



آشنایی با رشته

امور اداری



## معرفی رشته :

رشته امور اداری در شاخه کاردانش و در گروه بازرگانی قرار دارد. در این گروه رشته‌های بورس و اوراق بهادار و حسابداری مالی نیز قرار می‌گیرد. امور اداری از بخش‌های مهم در یک سازمان محسوب می‌شود و مانند یک پل ارتباطی بین تمام واحدهای سازمان است. این ارتباط به نیروی انسانی متخصص، با تجربه و کارآمد نیاز دارد.



## فرصت های شغلی این رشته :

فعالیت در کلیه ی شرکتها و سازمان های دولتی، خصوصی، بانکها، بیمه، گمرک، شهرداری، هتلها، کشتیرانی، دفاتر خدماتی و بازرگانی و همچنین استخدام به عنوان کارمند دبیرخانه، کارمند کارگزینی، کارمند امور اداری، منشی یا مسئول دفتر در سازمان ها و تدریس در آموزشگاه ها این گروه با در دست داشتن گواهی مهارت، به صورت مستقل در زمینه حسابداری، تایپ و نگارش انواع نامه های اداری می توانند بسیار کارآمد باشند و نیاز واحدهای صنعتی، خدماتی، بازرگانی و دولتی در زمینه امور اداری را تأمین کنند.

مشاغل قابل احراز این رشته عبارتند از : مسئول دبیرخانه، مسئول دفتر، کمک کارشناس امور اداری، مسئول بایگانی، مسئول کارگزینی، مسئول انبار

