

Vellum Assistant Manager Certificate

Στέλεχος Γραμματειακής
Υποστήριξης



2020-2021
ΟΔΗΓΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ



ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Το **Vellum Assistant Manager Certificate** είναι πιστοποιητικό διασφάλισης των απαραίτητων επιχειρησιακών δεξιοτήτων των στελεχών που επιφορτίζονται τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη μιας επιχείρησης, βιομηχανίας, φορέα ή οργανισμού.

Ο ρόλος του Στελέχους Γραμματειακής Υποστήριξης είναι κομβικός στο επιχειρησιακό περιβάλλον, ιδιωτικό ή δημόσιο. Συμβάλλει στη δημιουργία ενός εργασιακού κλίματος υψηλών προδιαγραφών, ξεκινώντας από την ευταξία και πειθαρχία του χώρου, καλλιεργώντας συνειδητά φιλικές σχέσεις, ενώ παράλληλα διευκολύνει τη διεκπεραίωση των ανατιθέμενων εργασιών.

Το πρόγραμμα απευθύνεται σε νεοεισερχόμενους στον γραμματειακό κλάδο, σε υφιστάμενα γραμματειακά και διοικητικά στελέχη επιχειρήσεων, οργανισμών ή άλλων φορέων, σε στελέχη αποθήκης και λογιστηρίου αλλά ακόμη και σε ανέργους, φοιτητές ή αποφοίτους ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ και Λυκείων οι οποίοι ενδιαφέρονται να σταδιοδρομήσουν στο κλάδο της Διοικητικής - Γραμματειακής Υποστήριξης.

Σκοπός του, υποχρεωτικά πιστοποιημένου, προγράμματος **Vellum Assistant Manager**, είναι η αποτελεσματική προετοιμασία του συμμετέχοντα στο σύγχρονο περιβάλλον γραφείου κάθε οργανισμού, ιδιωτικού ή δημόσιου, διαχειριζόμενο καινοφανή τεχνολογία διαχείρισης πληροφοριών, μαζί με τα επιμέρους και κλασικά θέματα της επικοινωνίας, παρουσιάσεων, σύνταξης επιστολών και αναφορών, διεκπεραίωσης τηλεφωνημάτων, διαχείριση εγγράφων, όπως αρχειοθέτηση, μεταβίβαση, κλπ.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

1. Μεθοδολογία εκπαίδευσης

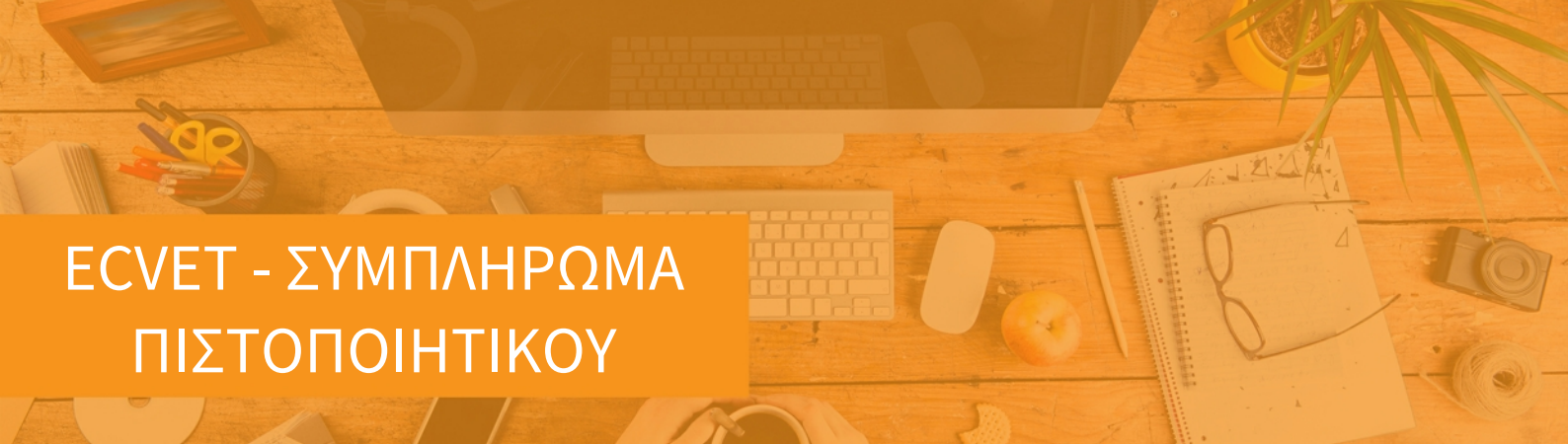
Η παρακολούθηση του προγράμματος υλοποιείται με τη μέθοδο της ασύγχρονης τηλεκατάρτισης. Η πρόσβαση στην πλατφόρμα τηλεκατάρτισης έχει τρίμηνη διάρκεια και οι συμμετέχοντες υποστηρίζονται εξ ολοκλήρου online.

2. Πιστοποίηση

Μετά την ολοκλήρωση του τμήματος, ακολουθεί η υποχρεωτική συμμετοχή στις τελικές εξετάσεις για την λήψη πιστοποιητικού **Vellum Assistant Manager Certificate** μέσω της εξεταστικής μεθόδου **examinny**, που υποστηρίζεται από τον φορέα πιστοποίησης **Vellum Global Educational Services**.

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ: ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
	ΔΙΑΡΚΕΙΑ: 400 ΩΡΕΣ
	VIDEO: ΝΑΙ
	ΗΧΗΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ: ΝΑΙ
	ΤΥΠΟΣ ΤΗΛΕΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ
	ΦΟΡΕΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ: ΕΛΚΕΔΙΜ ΚΔΒΜ2, ΚΩΔ. ΕΟΠΠΕΠ: 2000453
	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ: ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ
	ΑΠΟΔΟΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ECVET: ΝΑΙ
	ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ: VELLUM GLOBAL EDUCATIONAL SERVICES



ECVET - ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

Τα Ελληνικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης ΕΛ.ΚΕ.ΔΙ.Μ. εφαρμόζουν το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ECVET). Σε όλα μας τα προγράμματα, απονέμονται βαθμοί ECVET, ενώ οι απόφοιτοι, μαζί με το πιστοποιητικό, λαμβάνουν και το Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού Europass.

Το ECVET (European Credit System for Vocational Education and Training) είναι το Ευρωπαϊκό Σύστημα Μεταφοράς Πιστωτικών Μονάδων στην επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση. Εισήχθη το 2009 με την Ευρωπαϊκή οδηγία 2009/C 155/2. Το ECVET αποτελεί ένα τεχνικό πλαίσιο για τη μεταφορά, την αναγνώριση και τη συσσώρευση των μαθησιακών αποτελεσμάτων ενός προσώπου με σκοπό την απόκτηση επαγγελματικού προσόντος.

Η εφαρμογή του ECVET στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης και εξειδίκευσης περιλαμβάνει:

- Την περιγραφή των τίτλων σπουδών σε ενότητες μαθησιακών αποτελεσμάτων με την απόδοση βαθμών ECVET.
- Δομικό συστατικό του ECVET είναι η περιγραφή των προγραμμάτων σε ενότητες μαθησιακών αποτελεσμάτων, όπου κάθε ενότητα περιλαμβάνει συγκεκριμένες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που θα πρέπει να κατακτήσει ο εκπαιδευόμενος. Η κατάκτηση των μαθησιακών αποτελεσμάτων κάθε ενότητας αξιολογείται μέσω κατάλληλων ασκήσεων αξιολόγησης.
- Τη διαδικασία μεταφοράς και συσσώρευσης πιστωτικών μονάδων.

Σε κάθε ενότητα μαθησιακών αποτελεσμάτων αποδίδονται βαθμοί ECVET, με βάση τον εκτιμώμενο χρόνο ενασχόλησης του σπουδαστή με τα εκπαιδευτικά αντικείμενα. Για τα προγράμματα εξειδίκευσης, 1 βαθμός ECVET αντιστοιχεί σε 12 ώρες. Η χρήση των πιστωτικών βαθμών ECVET επιτρέπει την αναγνώριση, μεταφορά και συσσώρευση πιστωτικών μονάδων μεταξύ προγραμμάτων από διαφορετικά εκπαιδευτικά κέντρα.

Το συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass είναι ένα έγγραφο που συνοδεύει το πιστοποιητικό επιμόρφωσης που απονέμεται με την ολοκλήρωση του προγράμματος και το οποίο περιγράφει αναλυτικά το πρόγραμμα επιμόρφωσης (μαθήματα, διάρκεια, βαθμοί ECVET, προϋποθέσεις εισαγωγής, διαδικασία αξιολόγησης). Ακόμα, συμβάλλει στην αξία του χορηγούμενου πιστοποιητικού και μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τους απόφοιτους για την εύρεση εργασίας ή τη συνέχιση των σπουδών τους.

Τέλος, το Συμπλήρωμα πιστοποιητικού Europass συνοδεύεται από τη Βεβαίωση Παρακολούθησης Μαθημάτων ΕΛΚΕΔΙΜ (αναγνωρισμένη και μοριοδοτούμενη) και από το διεθνώς αναγνωρισμένο πιστοποιητικό της **Vellum Global Educational Services**.



ΕΘΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

ISO 9001:2015

Το πρόγραμμα διαχείρισης της **Vellum Global Educational Services** επιθεωρήθηκε από την **InovaCert - GCB Ltd.** κι ευρέθη να συμμορφώνεται με το διεθνώς αναγνωρισμένο πρότυπο δημιουργίας, εφαρμογής και διατήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας **ISO 9001:2015 (αρ. Πιστοποιητικού: 030350000540009)**. Το ίδιο ισχύει και για το σύστημα διαχείρισης ποιότητας του φορέα κατάρτισης **Ελληνικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (ΕΛΚΕΔΙΜ - ΚΔΒΜ2)** τα οποία αξιολογήθηκαν και πιστοποιήθηκαν από τον φορέα **RigCert (κωδ. Πιστοποίησης 1710GR82Q)**.

Το **ISO 9001:2015**, ως διεθνές πρότυπο, έχει αναγνωριστεί ως η βάση για κάθε εταιρεία η οποία προσπαθεί να δημιουργήσει ένα σύστημα διαχείρισης το οποίο στοχεύει στην ικανοποίηση του πελάτη και τη διαρκή ποιοτική του βελτίωση, κάτι που εξασφαλίζεται από τακτικούς ελέγχους των διαδικασιών από ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης.

ISO/IEC 27001:2013

Ο φορέας κατάρτισης **Ελληνικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (ΕΛΚΕΔΙΜ - ΚΔΒΜ2)** έχει επίσης αξιολογηθεί και πιστοποιηθεί από το φορέα **RigCert (κωδ. Πιστοποίησης 1710GR82IS)** ότι τηρεί το διεθνές πρότυπο **ISO/IEC 27001:2013**, το οποίο οφορά τη διαχείριση και ασφάλεια πληροφοριών.

Πιστοποίηση ΕΟΠΠΕΠ (Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού)

Τα **Ελληνικά Κέντρα Δια Βίου Μάθησης (ΕΛΚΕΔΙΜ - ΚΔΒΜ2)** έχουν πιστοποιηθεί έπειτα από σχετική απόφαση, από τον **Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΕΟΠΠΕΠ) (Κωδ: 2000453)**. Ο **ΕΟΠΠΕΠ** είναι ο ενοποιημένος φορέας που προέκυψε από τη συγχώνευση τριών φορέων οι οποίοι εξυπηρετούσαν το δίκτυο Δια Βίου Μάθησης: **το Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Διά Βίου Μάθησης (Ε.ΚΕ.ΠΙΣ.), τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων (Ε.Ο.Π.Π.) και το Εθνικό Κέντρο Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Κ.Ε.Π.)**.

Στόχος του **ΕΟΠΠΕΠ** είναι η εξασφάλιση της ποιότητας και της αμεροληψίας στο ενιαίο πλαίσιο ποιότητας για τη Δια Βίου Μάθηση.

Τόσο η Πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, όσο και η Πιστοποίηση από τον **ΕΟΠΠΕΠ**, εξασφαλίζουν την ικανότητα των ανωτέρω φορέων (**Vellum Global Educational Services & ΕΛΚΕΔΙΜ**) να παρέχουν ποιοτικά επιμορφωτικά προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες της σύγχρονης αγοράς και ικανοποιούν τις απαιτήσεις των καταρτιζόμενων.



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Α' ΚΥΚΛΟΣ

Ενότητα 1: Καριέρα Assistant Manager

1.1 Ρόλος & Καθήκοντα Θέσεως Εργασίας

Περίγραμμα Θέσης Εργασίας

Λειτουργίες και Καθήκοντα Γραμματείας - Διοίκησης

Ανάλυση Συνθηκών & Σχεδιασμός

Κατάρτιση Σχεδίων Δράσης

Ανάθεση Καθηκόντων

1.2 Προώθηση Καριέρας

Έρευνα Εντοπισμού Εργασίας

Σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος

Συλλογή Πληροφοριών

Προετοιμασία για Συνέντευξη

Ενότητα 2: Εταιρική Δομή & Περιβάλλον

2.1 Οργανωτική Δομή & Αρχές Λειτουργίας

Σύγχρονα Σχήματα Εταιρικής Οργάνωσης

Εταιρικές Εργασιακές Σχέσεις

Επιχειρηματική Ηθική, Δεοντολογία & Εθιμοτυπία

2.2 Εταιρική Περιβάλλον & Επικοινωνία

Εταιρική Αποστολή & Προβολή Εικόνας

Στρατηγική και συναφείς Λειτουργίες

Επίτευξη Εταιρικών Στόχων



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 3: Θέματα Διοίκησης & Διαχείρισης Έργων

3.1 Έννοιες Διοίκησης - Management

Έννοια & Είδη Ηγεσίας

Διαχείριση Ομάδων (αύξηση συνεισφοράς)

Διαπραγματεύσεις – “Γεφύρωμα Διαφορών”

Διαχείριση Ποιότητας (Αρχές)

3.2 Διαχείριση Έργων (Project Management)

Τι ορίζουμε ως Διαχείριση Έργου (Έννοιες, Παράγοντες)

Κύκλος Ζωής Έργου (Τμηματοποίηση)

Εργαλεία Προγραμματισμού, Κίνδυνοι Έργου

1ο Test Αυτοαξιολόγησης



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 4: Γραφείο & Τεχνολογία

4.1 Αποδοτικότητα Εργασιών

Προμήθειες Αναλώσιμων & Εξοπλισμός Γραφείου

Διαχείριση Δεδομένων

Χρήση Ειδικών Εφαρμογών

4.2 Χρήση Λογισμικού Microsoft Office

Συμβουλές χρήσης λογισμικού Word

Συμβουλές χρήσης λογισμικού Excel

Συμβουλές χρήσης λογισμικού PowerPoint (αναφορές, παρουσιάσεις)

Ηλεκτρονική Επικοινωνία & Διαδίκτυο

Ενότητα 5: Διαχείριση Καθημερινότητας

5.1 Διαχείριση Εγγραφής Επικοινωνίας

Σύνταξη & Χειρισμός Εμπορικής Αλληλογραφίας, Σημειώματα - Μηνύματα

Σύνταξη Αναφορών

Αρχειοθέτηση Εγγράφων Επιχείρησης

Στοιχεία Λογιστικής & Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις

5.2 Αποδοτικότητα Εργασιών Γραμματείας

Διαχείριση Εργασιακού Χρόνου & Επίλυση Προβλημάτων

Καθορισμός Προθεσμιών Διεκπεραίωσης

Δείκτες Παρακολούθησης Αποδοτικότητας Γραφείου

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 6: Δημόσιες Σχέσεις & Επικοινωνία

6.1 Ορισμός, Έννοιες Δημοσίων Σχέσεων

Τι είναι και τι δεν είναι Δημόσιες Σχέσεις

Στοιχεία αναβάθμισης Εταιρικής Εικόνας

Σχέσεις με Πελάτες, Προμηθευτές, Media, Σωματεία, κλπ

6.2 Ανάπτυξη Εταιρικών Σχέσεων

Υλοποίηση Εκδηλώσεων

Επαγγελματικές Συναντήσεις

Επαγγελματικά Ταξίδια

2ο Test Αυτοαξιολόγησης

Τελειώνοντας αυτό το επιμορφωτικό πρόγραμμα, θα έχετε αναπτύξει ή εμπλουτίσει τις ικανότητες που πρέπει να έχει ένα στέλεχος γραμματειακής υποστήριξης, όπως:

- Ηγετική ικανότητα
- Επικοινωνιακό χαρακτήρα
- Συνεργατικότητα
- Ευελιξία/Προσαρμοστικότητα
- Καλή διαχείριση στρες
- Λήψη αποφάσεων και κριτική σκέψη



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Γ' ΚΥΚΛΟΣ

Ενότητα 7: Επικοινωνία σε Περιβάλλον Γραφείου

7.1 Αρχές Λεκτικής & Μη Λεκτικής Επικοινωνίας

Κατανόηση Επικοινωνίας και Σημασία Ανατροφοδότησης

Ανάπτυξη Ικανότητας Επηρεασμού Επικοινωνίας – Τεχνικές

Γλώσσα σώματος & Προφορική Επικοινωνία (ομοιότητες & διαφορές) Τηλεφωνική, Φωνητική, Τεχνικές Υποδοχής, Προσωπικές Συναντήσεις

7.2 Συνεργασία με Προϊσταμένους

Δημιουργία κλίματος Συνεργασίας

Συμβολή στη βελτίωση Προγραμματισμού Προϊσταμένου

Διαχείριση διαφωνιών με τον Προϊστάμενο

Ενότητα 8: Διευθέτηση Δύσκολων Καταστάσεων

8.1 Διαχείριση Συγκρούσεων

Ορισμός και Διαφοροποίηση Προβλημάτων

Αξιολόγηση Λύσεων κι Εφαρμογή Τεχνικών Δημιουργικής Σκέψης

Ανάπτυξη Κριτηρίων Επιλογών & Αξιολόγηση Εναλλακτικών Επιλογών

8.2 Χειρισμός Δύσκολων Ανθρώπων

Από τη Σύγκρουση στη Συνεργασία

Διαφορετικότητα, Υποθέσεις και Στερεότυπα

Χειρισμός «δύσκολων» ατόμων & Αδιεξόδων



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝΟΤΗΤΕΣ

Ενότητα 9: Προσωπική Ανάπτυξη

9.1 Διαχείριση Συναισθημάτων

Διαχείριση Άγχους (δημιουργικό & καταστροφικό)

Διαπροσωπικές Σχέσεις (φόβος, επιθετικότητα, αποδοχή, απόρριψη)

Συναισθηματική Νοημοσύνη

9.2 Προβολή Προσωπικής Εικόνας

Ενίσχυση Προσωπικής σας Εικόνας

Αυτοπεποίθηση στον Εργασιακό Χώρο

Θέσπιση Προσωπικών Στόχων

3ο Test Αυτοαξιολόγησης

ΔΕΙΓΜΑΤΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ



Certificate Title - Τίτλος Πιστοποιητικού:

Vellum Assistant Manager Certificate

Πιστοποιημένο Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης

This is to certify that: - Με το παρόν πιστοποιείται ότι ο/η:

XXXXXX XXXXXXXX

At examination center - Στο εξεταστικό κέντρο ΕΛ.ΚΕ.ΔΙ.Μ.

Has succeeded in the following modules: - Έχει επιτύχει στις παρακάτω ενότητες:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Assistant Manager Career | 1. Καριέρα Assistant Manager |
| 2. Corporate Structure Environment | 2. Εταιρική δομή Περιβάλλον |
| 3. Issues of Management Project Management | 3. Θέματα διοίκησης Διαχείρισης Έργων |
| 4. Office Technology | 4. Γραφείο Τεχνολογία |
| 5. Managing Everyday Work | 5. Διαχείριση καθημερινότητας |
| 6. Public Relations Communication | 6. Δημόσιες Σχέσεις Επικοινωνία |
| 7. Communication in Office Environment | 7. Επικοινωνία σε Περιβάλλον Γραφείου |
| 8. Settlement of Difficult Situations | 8. Διευθέτηση Δυσκολιών Καταστάσεων |
| 9. Personal development | 9. Προσωπική Ανάπτυξη |

Unique Candidate Identification - Μοναδικός Κωδικός Υποψηφίου XXXXXX

Certificate Serial Number - Α/Α Πιστοποιητικού: XXXXXX

Issue Date - Ημερομηνία Έκδοσης: XXXXXX

Authentication QR Code



Nikolaos V. Tzimis

Nikolaos V. Tzimis - C.E.O. VELLUM
Νικόλαος Β. Τζίμις - Διευθ. Σύμβουλος VELLUM

Η εγκυρότητα του πιστοποιητικού μπορεί να επιβεβαιωθεί και στην επίσημη ιστοσελίδα της Vellum <http://www.cambridge-vellum.gr>

Συμπλήρωμα Πιστοποιητικού Europass

Ονοματεπώνυμο: ##1## ##2## Αρ. Πιστ. ΕΛΚΕΔΙΜ: ##3##

Τίτλος Πιστοποιητικού	Πιστοποιημένο Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης
Τίτλος Πιστοποιητικού στην Αγγλική Γλώσσα	Vellum Assistant Manager Certificate
Τύπος Πιστοποιητικού	Πιστοποιητικό Εξειδικευμένης Επιμόρφωσης
Μέθοδος Υλοποίησης του Προγράμματος	Εξ' αποστάσεως
Διάρκεια Προγράμματος	400 ώρες
Μονάδες ECVET	33

Θεματικές Ενότητες / Μαθήματα Μονάδες ECVET

1. Καριέρα Assistant Manager

- 1.1 Ρόλος & Καθήκοντα Θέσεως Εργασίας**
- Ρόλος της Assistant Manager (Γραμματέα Διοίκησης)
 - Απαιτούμενα προσόντα: Γνώσεις & Δεξιότητες
 - Ανασκευή Παραδοχών Επαγγέλματος
 - Εκπαίδευση & Πιστοποίηση

1.2 Προώθηση Καριέρας

- Διοίκησης Θέσεως Assistant Manager
- Συνταξη Βιογραφικού & Συνοδευτικής Επιστολής
- Συνέντευξη, Ευχαριστήρια Επιστολή
- Προσωπική Δικτύωση

2. Εταιρική Δομή & Περιβάλλον

2.1 Οργανωτική Δομή & Αρχές Λειτουργίας

- Σύγχρονα Σχήματα Εταιρικής Οργάνωσης
- Εταιρικές Εργασιακές Σχέσεις
- Επαγγελματική Ηθική, Δεοντολογία & Εθιμοτυπία

2.2 Εταιρικό Περιβάλλον & Επικοινωνία

- Εταιρική Αποστολή & Προβολή Εικόνας
- Στρατηγική και συναφείς Λειτουργίες
- Επίτευξη Εταιρικών Στόχων

3. Θέματα Διοίκησης & Διαχείρισης Έργων

3.1 Έννοιες Διοίκησης - Management

- Έννοια & Είδη Ηγεσίας
- Διαχείριση Ομάδων (αύξηση συνασφοράς)
- Ανάθεση Εργασιών & Καθηκόντων
- Διαπραγματεύσεις - Γεφύρωμα Διαφορών
- Διαχείριση Ρίσκου (κινδύνου)
- Διαχείριση Πιόκτητας (Αρχές)

3.2 Διαχείριση Έργων (Project Management)

- Τι ορίζουμε ως Διαχείριση Έργου (Έννοιες, Παράγοντες)
- Κύκλος Ζωής Έργου (Τμηματοποίηση)
- Εργαλεία Προγραμματισμού, Κίνδυνοι Έργου



Πιστοποιητικό Παρακολούθησης Προγράμματος Εξειδίκευσης

Ο/Η

##1## ##5## (ΟΝ. ΠΑΤΡΟΣ ##2##)

με Α.Δ.Τ. ##3##

Παρακολούθησε επιτυχώς το πρόγραμμα εξειδίκευσης με τίτλο:

Vellum Assistant Manager Certificate

Πιστοποιημένο Στέλεχος Γραμματειακής Υποστήριξης

Διάρκεια: 3 μήνες (ώρες 400)

Βαθμοί ECVET : 33

Μέθοδος διδασκαλίας: Εξ' αποστάσεως

Α/Α πιστοποιητικού: ##4##

Ημερομηνία έκδοσης: 03/09/2020

Η Διευθύντρια του ΚΔΒΜ

Βασιλική Κουρτίδου

Βασιλική Κουρτίδου

Ο Ακαδημαϊκός Υπεύθυνος

Ευάγγελος Γιομπλιάκης

Ευάγγελος Γιομπλιάκης

Αριθμός Αδείας ΕΟΠΠΕΠ: 2000453

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ



Ευάγγελος Γιομπλιάκης

✉ gio@vellum.org.gr

Ο **Ευάγγελος Γιομπλιάκης**, M.B.A (U.S.A), δραστηριοποιείται σε όλη την Ελλάδα ως Εκπαιδευτής, Ομιλητής & Συγγραφέας σε θέματα Πωλήσεων, Εξυπηρέτησης Πελατών, Marketing, καθώς και εξειδικευμένα θέματα Διαχείρισης Επικοινωνίας Ανείσπρακτων οφειλών.

Εχει πιστοποιηθεί από φορείς όπως ΕΚΕΠΙΣ, ΕΚΔΔ, ΙΔΕΚΕ και ΕΟΜΜΕΧ. Επίσης, διαθέτει 20ετή Διδακτική & Συμβουλευτική εμπειρία, σε φορείς όπως ΚΑΕΛΕ, Εμπορικούς Συλλόγους, ΚΕΚ, ΙΔΕΚΕ (ΗΣΙΟΔΟΣ), Υπουργείο Παιδείας (ΕΡΜΕΙΟΝ, ΤΕΙ), Εθν. Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης κι εταιρείες Ιδιωτικού Τομέα.



email: info@vellum.org.gr
website: www.vellum.org.gr



email: info@freestudies.gr
website: www.freestudies.gr

Γραφεία Αλεξάνδρειας: Παύλου Μελά 12, Τ.Κ.: 59300, Τηλ.: 2310 501 895, fax: 7007003864
Γραφεία Θεσσαλονίκης: Αγίου Μηνά 7, Τ.Κ.: 54625, Τηλ.: 2310 531 323
Γραφεία Αθηνών: Πολυτεχνείου 12, Αθήνα, Τ.Κ.: 10433, Τηλ.: 210 710 1894

