



Academy of Learning

C A R E E R C O L L E G E



Chinese



English

行政助理文凭课程



职业机会

- 行政助理 (高级助理)
- 项目协调员
- 业务分析师
- 数据录入专员
- 虚拟助理 / 前台接待
- 行政助理
- 办公室行政主管
- 执行秘书
- 销售专员
- 运营协调员
- 项目经理
- 办公室经理

政府补助、奖学金及经济资助
符合条件者可申请



905-595-7775; 905-595-7776



admission@aolccrichmondhill.com



Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill, Ontario. L4C 3E3

行政助理文凭课程

课程目标

行政助理文凭课程向学生介绍办公室行政管理及其在商业领域中的多方面应用。本课程为毕业生提供必要的技能，使其能够根据既定流程、规范和时间安排，编制、核实、记录并处理各类表格与文件，如申请表、协议和信函等。学生还将有机会学习当今最常用的办公软件应用。

授课方式

以下两种方式相结合：

由学院学习学院 (Academy of Learning College) 导师指导的 Integrated Learning™ 系统培训
线上/混合式学习 (Online/Hybrid)

职责与责任

- 执行各类行政与文书工作
- 编制报告
- 提交并核对费用报销报告
- 为来访人员提供一般性支持
- 通过回答问题和请求提供信息
- 组织并安排会议与预约
- 维护联系人名单
- 制作并分发备忘录、信函、传真及各类表格
- 协助准备定期报告
- 接听并转接电话

能力与核心课程

- 键盘输入
 - 最低每分钟40个单词 (WPM)
- 操作系统
 - Windows操作系统基础水平
- 文字处理
 - Microsoft Word高级操作水平
- 电子表格
 - Microsoft Excel中级操作水平
- 数据库管理
 - Microsoft Access基础操作水平
- 图形/演示
 - Microsoft PowerPoint基础操作水平
- 办公技能
 - 办公流程 (第1级及第2级)
 - 互联网基础知识
 - 个人电脑基础 (终端用户)
 - Microsoft Outlook基础操作水平
 - 基础簿记 (第1级及第2级)
- 商业技能
 - 客户服务
 - 商业数学
 - 商业书信写作 (第1级及第2级)
 - 商务写作语法基础
- 就业准备/职业能力
 - 求职技巧与简历撰写

职业机会

熟练的行政助理在大型企业和小型独立企业中都有很大的需求。随着职业的发展，行政助理可以晋升到办公室管理或监督岗位。

经济援助

- 学生可以选择多种资助方案，我们的助学金顾问很乐意为您解答任何问题。学生资助选项包括：
- 安大略学生资助计划 (OSAP)
- 安大略就业第二职业计划 (Employment Ontario Second Career Program)
- 免息月度分期付款计划选项

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill
Ontario. L4C 3E3



Chinese

English