

# Markkinointi- ja toimistoalan ammattilaiseksi

## LIIKETOIMINTA-ALA | LIIKETOIMINNAN AMMATTITUTKINTO

*Haluatko päivittää markkinoinnin ja toimiston työtehtävien osaamistasi? Laajeeneeko työnkuvasi? Tämä koulutus sopii juuri sinulle!*

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>Tutkintotyyppi</b>    | Ammattitutkinto           |
| <b>Hakuaika</b>          | 24.03.2024 - 31.07.2024   |
| <b>Opintojen laajuus</b> | 120 (osp)                 |
| <b>Opintojen kesto</b>   | noin 10 kuukautta         |
| <b>Opiskelutapa</b>      | Verkko-opiskelu           |
| <b>Paikkakunta</b>       | Joensuu                   |
| <b>Kampus</b>            | Joensuu Peltola           |
| <b>Lähipäivät</b>        | TEAMS-opetusta 1-3 krt/kk |

## Kenelle

Koulutus soveltuu markkinoinnin, myynnin, asiakaspalvelun tai toimiston työtehtävissä jo toimiville tai niihin suuntaaville.

Edellytyksenä on alan aikaisempi koulutus ja / tai alan työkokemus sekä työssäoppimispaikka.

## Koulutuksen sisältö

Markkinoinnin ja toimistoalan ammattilaiset ovat tärkeä osa menestyvää liiketoimintaa. Heidän roolinsa ja tehtäväkuvansa voivat vaihdella yrityksestä toiseen. Toimisto- ja markkinointialan ammattilainen pystyy soveltamaan laaja-alaista osaamistaan vaihtelevissa asiakaspalvelun ja myynnin, markkinointiviestinnän, sosiaalisen median ja toimiston työtehtävissä.

Koulutus tarjoaa uusia näkökulmia, tietoja ja taitoja mm. viestintään, kampanjoiden suunnitteluun, kokousten ja tapahtumien järjestämiseen sekä kehittää ammattitaitoa tämän päivän ja tulevaisuuden työelämän vaatimuksiin.

Koulutuksen aikana suoritetaan liiketoiminnan ammattitutkinnosta tutkinnon osat

- Assistentti- ja sihteerityön palvelut (60 osp)
- Markkinointiviestinnän toimeksianto (60 osp)

Koulutuksessa tulevat tutuksi mm.

- asiakaspalvelu ja asiakkuuksien hoitaminen
- sisällöntuotanto ja raportointi
- sosiaalisen median hallinta sekä työkalut
- tapahtumien ja kokousten järjestäminen
- sidosryhmäyhteistyö
- markkinointisuunnitelmien toteuttaminen ja seuranta
- budjetointi
- tarjoukset
- asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät
- suullisen ja kirjallisen englannin kielen käyttö
- neuvottelutaidot.

Koulutus toteutetaan monimuoto-opintoina verkko-oppimisympäristössä ja siihen voi osallistua työn ohessa. Koulutus on työelämäpainotteista. Opetuksen tuottamia valmiuksia harjaannutetaan työpaikan työtehtävissä, jotka suunnitellaan yksilöllisesti opiskelijan ja työpaikan tarpeet huomioiden.

Opetus ja ohjaus toteutetaan Teams:llä 1-3 krt/kk. Koulutukseen voi osallistua etänä. Käytettävissä on säännöllinen opettajan tuki ja yhteistyö opiskelijan ja työpaikan kanssa.

Koulutus on mahdollista suorittaa myös oppisopimuskoulutuksena.

[Tutkinnon perusteet](#)

## Perustiedot

### Kielitaito

Suomen kielen kielitaitovaatimus on YKI 3 eli taitotaso B1.2, sujuva peruskielitaito.

### Pohjakoulutus

Ammatillinen perustutkinto

### Kustannukset

Opetus on maksutonta. Kustannuksia voi tulla opiskelumateriaaleista, työvaatteista ja viranomaismaksuista. Opiskelijalla on oltava oma tietokone.

## Opintojen jälkeen

### Jatko-opintomahdollisuudet

Ammattiitutkinnon suorittaminen antaa yleisen jatko-opintokelpoisuuden. Opintoja voi jatkaa

esimerkiksi ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa.

## **Työpaikat**

Koulutuksen suorittanut työskentelee organisaatioiden markkinoinnin / myynnin ja toimiston työtehtävissä esim. markkinointi- tai myyntisihteeri, toimistoassistentti tai -sihteeri, markkinointiassistentti jne.