



Obsługa komputera, podstawy Word oraz Excel i narzędzia AI z zastosowaniem zielonych i kompetencji cyfrowych - szkolenie. B3 , B4

Numer usługi 2026/05/28/168713/3594156

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
208,33 PLN brutto/h
208,33 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

MARTA KOSIŃ DE LUX

★★★★★ 5,0 / 5

76 ocen

- 📍 Katowice
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 24:00 h
- 📅 07.08.2026 do 16.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa skierowana jest do osób dorosłych – kobiet i mężczyzn – które chcą podnieść swoje kompetencje cyfrowe oraz zdobyć praktyczne umiejętności związane z obsługą komputera i wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji w pracy biurowej i administracyjnej. Kurs dedykowany jest zarówno pracownikom różnych sektorów gospodarki, osobom zatrudnionym w administracji, usługach i przedsiębiorstwach, jak również osobom planującym zmianę zawodu, powrót na rynek pracy lub rozwój nowych kompetencji zawodowych. Szkolenie skierowane jest także do pracowników branż objętych transformacją gospodarczą, w tym sektora górniczego, którzy chcą zdobyć nowe kwalifikacje umożliwiające rozwój zawodowy w obszarze pracy biurowej i administracyjnej. Uczestnikami kursu mogą być w szczególności osoby zainteresowane: nauką obsługi komputera i podstawowych programów biurowych, praktycznym zastosowaniem narzędzi sztucznej inteligencji (AI) w zadaniach administracyjnych i biurowych w stopniu podstawowym.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

05-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa rozwojowa przygotowuje uczestników do wykonywania podstawowych zadań biurowych w środowisku cyfrowym. Uczestnik nabywa podstawowe umiejętności obsługi komputera, programów Word i Excel oraz poznaje możliwości wykorzystania prostych narzędzi sztucznej inteligencji i zasad bezpiecznej pracy w środowisku cyfrowym. Szkolenie ma charakter wprowadzający i stanowi podstawę do dalszego rozwoju kompetencji cyfrowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Uczestnik wykazuje umiejętność obsługi komputera i systemu operacyjnego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych, w tym zarządzania plikami, korzystania z podstawowych aplikacji biurowych oraz pracy w środowisku cyfrowym.	1. Uczestnik organizuje cyfrowe środowisko pracy poprzez samodzielne utworzenie logicznej struktury folderów i plików dla zadania zawodowego, z uwzględnieniem zasad porządkowania danych, nazewnictwa oraz efektywnego wyszukiwania informacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2. Uczestnik przygotowuje i przetwarza dokument cyfrowy (np. instrukcję, ofertę, raport roboczy), stosując formatowanie, zapisywanie w różnych formatach oraz dystrybucję dokumentu w sposób ograniczający konieczność wydruku.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
2. Uczestnik wykorzystuje narzędzia oparte na sztucznej inteligencji do realizacji zadań zawodowych, takich jak przygotowywanie treści, analiza informacji, planowanie działań oraz optymalizacja pracy w sposób wspierający zieloną transformację.	1. Uczestnik wykorzystuje narzędzia AI i przygotowuje materiały lub rozwiązuje problemy zawodowe formułując poprawne zapytanie (prompt) oraz oceniając użyteczność uzyskanych wyników.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	2. Uczestnik modyfikuje i optymalizuje treści wygenerowane przez AI, dostosowuje je do kontekstu zawodowego oraz zasad zielonej transformacji i efektywności pracy.	Test teoretyczny
3. Uczestnik definiuje zasady bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z narzędzi cyfrowych i AI, w tym ochrony danych, prywatności oraz etycznego wykorzystania technologii w pracy zawodowej.	1. Uczestnik weryfikuje zagrożenia cyfrowe związane z korzystaniem z narzędzi cyfrowych i AI (np. dane osobowe, dezinformacja, błędy AI) oraz wskazuje właściwe działania zapobiegawcze.	Test teoretyczny
	2. Uczestnik stosuje zasady bezpiecznej pracy cyfrowej i realizuje zadania praktycznego, w tym ochronę danych, odpowiedzialne korzystanie z treści generowanych przez AI oraz zgodność z zasadami etyki.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>4.Uczestnik edytuje proste dokumenty tekstowe w edytorze tekstu (Word), wykorzystuje podstawowe funkcje formatowania, układu strony oraz zapisu i organizacji plików.</p> <p>5.Uczestnik przygotowuje i modyfikuje proste arkusze kalkulacyjne (Excel), wykorzystuje podstawowe operacje na danych, takie jak wprowadzanie danych, tworzenie tabel, stosowanie prostych formuł oraz formatowanie komórek.</p>	1. Uczestnik edytuje dokument tekstowy, stosuje podstawowe narzędzia formatowania treści oraz elementy układu strony zgodnie z określonymi wytycznymi.	Test teoretyczny
	2. Uczestnik zapisuje i porządkuje pliki, definiuje nazwę pliku, format zapisu oraz lokalizację dokumentu na nośniku danych.	Test teoretyczny
	1.Uczestnik porządkuje dane w arkuszu kalkulacyjnym, definiuje strukturę tabeli oraz stosuje podstawowe formatowanie komórek.	Test teoretyczny
	2.Uczestnik stosuje proste formuły obliczeniowe, edytuje wartości w arkuszu oraz zapisuje plik zgodnie z określonymi wymaganiami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://my-ps.eu/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://my-ps.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Fundacja My Personality Skills

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Fundacja My Personality Skills

Program

Moduły szkoleniowe B3 i B4

MODUŁ B3. PRZETWARZANIE TEKSTÓW.

Praca z aplikacją: otwieranie, zamykanie i zapisywanie dokumentów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania dokumentu.

Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie tekstu, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu, sprawdzanie i poprawianie pisowni i gramatyki.

Formatowanie: formatowanie czcionki i akapitu, stosowanie stylów i list, tworzenie i edytowanie nagłówków i stopek, wstawianie numerów stron i daty.

Obiekty: tworzenie, wstawianie i formatowanie tabel, wstawianie i edytowanie obiektów graficznych, wstawianie i edytowanie hiperłączy.

Korespondencja seryjna: przygotowywanie dokumentu głównego i źródła danych, łączenie i filtrowanie danych, tworzenie i drukowanie listów seryjnych.

Przygotowanie wydruków: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie spisu treści, podgląd i drukowanie dokumentu.

MODUŁ B4. ARKUSZE KALKULACYJNE.

Użycie aplikacji: otwieranie, zamykanie i zapisywanie skoroszytów, dostosowywanie narzędzi i ustawień aplikacji, korzystanie z pomocy i funkcji wyszukiwania, zmiana sposobu wyświetlania skoroszytu.

Tworzenie dokumentu: wprowadzanie, zaznaczanie i edytowanie danych, kopiowanie, przenoszenie i usuwanie danych, sortowanie i filtrowanie danych.

Zarządzanie arkuszami: wstawianie, usuwanie i modyfikowanie wierszy i kolumn, kopiowanie, przenoszenie, zmiana nazwy i usuwanie arkuszy, zamiana położenia arkuszy.

Reguły i funkcje: tworzenie i edytowanie reguł arytmetycznych i logicznych przy użyciu odwołań względnych i bezwzględnych, używanie funkcji sumowania, obliczania średniej, minimum, maksimum, liczenia komórek i zaokrąglania.

Formatowanie: formatowanie liczby i daty, zmiana wyglądu zawartości komórek, formatowanie tabeli, obramowanie i tło komórek, kopiowanie formatu.

Wykresy: tworzenie i edytowanie wykresów różnych typów, zmiana rodzaju i rozmiaru wykresu, dodawanie i edytowanie tytułu, etykiet, legendy i kolorów wykresu.

Formatowanie arkusza: ustawianie marginesów, orientacji i rozmiaru papieru, dodawanie i edytowanie nagłówka i stopki, sprawdzanie i poprawianie błędów, podgląd i drukowanie arkusza.

Moduł 1. Cyfrowe środowisko pracy – obsługa komputera

- organizacja pracy na komputerze,
- zarządzanie plikami i dokumentami,
- przygotowanie dokumentów cyfrowych do zastosowań zawodowych.

Moduł 2. Cyfryzacja procesów pracy

- cyfrowe narzędzia w pracy zawodowej,
- ograniczanie zużycia papieru i zasobów poprzez cyfryzację,
- usprawnianie komunikacji i organizacji pracy.

Moduł 3. Zielone kompetencje w środowisku pracy

- zasady zrównoważonego rozwoju,
- efektywne wykorzystanie energii i zasobów,
- zielone praktyki wspierane narzędziami cyfrowymi.

Moduł 4. Wykorzystanie sztucznej inteligencji (AI) w pracy

- podstawy działania narzędzi AI,
- praktyczne zastosowanie AI w zadaniach zawodowych,

- AI jako narzędzie wspierające efektywność i zieloną transformację.

Moduł 5. Bezpieczeństwo cyfrowe i odpowiedzialne korzystanie z technologii

- ochrona danych i prywatności,
- zagrożenia cyfrowe i etyczne aspekty AI,
- bezpieczna praca w środowisku cyfrowym

Moduł 6. Równość kobiet i mężczyzn w kontekście cyfryzacji

- równość dostępu do kompetencji cyfrowych i AI,
- przeciwdziałanie stereotypom,
- równość w pracy zespołowej i rozwoju zawodowym.

Zielone kompetencje

Panel ukierunkowany jest na rozwój zielonych kompetencji poprzez kształtowanie postaw i umiejętności sprzyjających zrównoważonemu rozwojowi oraz racjonalnemu gospodarowaniu zasobami w środowisku pracy. Zakres obejmuje wykorzystanie narzędzi cyfrowych i sztucznej inteligencji do ograniczania zużycia energii, papieru i materiałów, optymalizacji procesów pracy oraz redukcji zbędnych działań i strat. Uczestnicy uczą się identyfikować obszary działalności zawodowej mające wpływ na środowisko oraz wdrażać rozwiązania wspierające efektywność energetyczną i ekologiczną organizacji pracy. Program rozwija praktyczne kompetencje niezbędne do realizacji zielonej transformacji przedsiębiorstw i jest bezpośrednio zgodny z wymaganiami dotyczącymi zielonych kompetencji.

Zgodność z Regionalną Strategią Innowacji (RSI)

Panel realizuje założenia Regionalnej Strategii Innowacji poprzez rozwój kompetencji cyfrowych oraz wykorzystanie nowoczesnych technologii, w tym narzędzi opartych na sztucznej inteligencji, w pracy zawodowej. Zakres panelu wspiera transformację cyfrową i zieloną przedsiębiorstw, zwiększenie efektywności wykorzystania zasobów oraz wdrażanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych. Uczestnicy nabywają kompetencje umożliwiające stosowanie technologii cyfrowych i AI w procesach pracy, co wpisuje się w kierunki inteligentnych specjalizacji regionu, rozwój gospodarki opartej na wiedzy oraz cele zrównoważonego rozwoju zgodne z RSI.

Równość kobiet i mężczyzn

Panel dotyczy zasady równości kobiet i mężczyzn w dostępie do kompetencji cyfrowych, technologii oraz narzędzi AI. Uczestnicy poznają dobre praktyki równego traktowania w środowisku pracy, przeciwdziałania stereotypom oraz budowania inkluzywnej komunikacji i współpracy zespołowej.

Program przygotowuje uczestników do rozpoczęcia pracy w nowej branży poprzez rozwój podstawowych kompetencji cyfrowych, zielonych i umiejętności korzystania z AI. Zapewnia niską barierę wejścia, praktyczne zastosowanie i możliwość dalszego rozwoju zawodowego.

Ramowy program – Podstawy edytora tekstu Word

Zakres tematyczny:

- uruchamianie i konfiguracja podstawowych ustawień edytora tekstu,
- tworzenie nowego dokumentu tekstowego,
- edycja treści dokumentu (wprowadzanie, poprawianie i usuwanie tekstu),
- stosowanie podstawowych narzędzi formatowania tekstu (czcionki, akapity, listy),
- ustawianie układu strony (marginesy, orientacja strony),
- wstawianie nagłówków i stopek,
- zapisywanie dokumentów w różnych formatach oraz organizacja plików w strukturze folderów.

Ramowy program – Podstawy arkusza kalkulacyjnego Excel

Zakres tematyczny:

- uruchamianie arkusza kalkulacyjnego i omówienie interfejsu programu,

- tworzenie nowego arkusza kalkulacyjnego,
- wprowadzanie i edycja danych w komórkach,
- tworzenie prostych tabel danych,
- formatowanie komórek (format liczbowy, wyróżnienia, obramowania),
- stosowanie podstawowych formuł obliczeniowych (np. suma, średnia),
- zapisywanie arkuszy kalkulacyjnych oraz organizacja plików.

walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest przez test teoretyczny i obserwację w warunkach rzeczywistych, a okres oczekiwania na jej wynik wynosi do 7 dni roboczych i jest wliczony w czas trwania usługi.

Certyfikacja realizowana jest przez podmiot zewnętrzny.

Pozytywny wynik walidacji stanowi podstawę do przystąpienia do procesu certyfikacji, który realizowany jest przez odrębny, zewnętrzny podmiot, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Podane godziny liczone są jako zegarowe. Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Bilans realizacji usługi:

- Łączny czas szkolenia: 24 godziny zegarowe
- Liczba godzin przerw: 1,5 godziny zegarowej
- Liczba godzin zajęć merytorycznych: 22,5 godziny zegarowe
- Liczba godzin zajęć teoretycznych: 5 godzin zegarowych
- Liczba godzin zajęć praktycznych (w tym ćwiczenia i walidacja): 17,5 godziny zegarowe.

Każdy uczestnik będzie miał samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do internetu.

Elementy dotyczące równości kobiet i mężczyzn mają charakter uzupełniający i wspierający realizację głównych efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do szkolenia	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	07-08-2026	09:00	11:15	02:15
2 z 16 -	Przerwa	-	07-08-2026	11:15	11:45	00:30
3 z 16 teoria	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	07-08-2026	11:45	14:00	02:15
4 z 16 -	Przerwa	-	07-08-2026	14:00	14:30	00:30
5 z 16 teoria	Zajęcia	MAŁGORZATA NOWAK	07-08-2026	14:30	17:00	02:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 praktyka	Zajęcia	MAŁGORZAT A NOWAK	08-08-2026	09:00	11:15	02:15
7 z 16 -	Przerwa	-	08-08-2026	11:15	11:45	00:30
8 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZAT A NOWAK	08-08-2026	11:45	14:00	02:15
9 z 16 -	Przerwa	-	08-08-2026	14:00	14:30	00:30
10 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZAT A NOWAK	08-08-2026	14:30	17:00	02:30
11 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZAT A NOWAK	09-08-2026	09:00	11:15	02:15
12 z 16 -	Przerwa	-	09-08-2026	11:15	11:45	00:30
13 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZAT A NOWAK	09-08-2026	11:45	13:45	02:00
14 z 16 -	Przerwa	-	09-08-2026	13:45	14:15	00:30
15 z 16 ćwiczenia	Zajęcia	MAŁGORZAT A NOWAK	09-08-2026	14:15	16:00	01:45
16 z 16 -	Walidacja	-	09-08-2026	16:45	17:45	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kamila Rybacka

Kamila Rybacka jest doświadczonym praktykiem biznesu z 9-letnim stażem pracy w międzynarodowej organizacji, łączącym kompetencje analityczne, operacyjne i szkoleniowe. Karierę zawodową rozpoczęła w obszarze Finance & Accounting, odpowiadała za realizację procesów księgowych, przygotowywanie raportów finansowych oraz wsparcie zamknięć miesiąca. W pracy koncentrowała się na analizie danych, optymalizacji procesów oraz usprawnianiu narzędzi wykorzystywanych w środowisku MS Word i MS Excel.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i wdrażaniu nowych pracowników w środowisku korporacyjnym. Realizowała procesy onboardingowe oraz szkoliła zespoły z zakresu procedur operacyjnych i praktycznego wykorzystania narzędzi pakietu MS Office. Obecnie pełni funkcję Resource Managera, odpowiadając za planowanie i koordynację zasobów z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych i dokumentów raportowych.

Od ponad 5 lat nieprzerwanie działa w obszarze rozwoju kompetencji cyfrowych osób dorosłych,

prowadząc szkolenia z podstawowej obsługi komputera, programu MS Word i MS Excel oraz wykorzystania elementów AI wspierających pracę biurową. Zakres zajęć dostosowany jest do poziomu SLI – podstawowego, z naciskiem na praktyczne zastosowanie.

Jako pracownik Capgemini działa w ramach zrównoważonego rozwoju, realizując projekty Green IT i doradzając klientom w zakresie redukcji śladu węglowego poprzez optymalizację chmury oraz zastosowanie AI do monitorowania emisji.



2 z 2

MAŁGORZATA NOWAK

Małgorzata Nowak to ekspertka i praktyk biznesu, trenerka oraz założycielka firmy Solutio Wsparcie Biznesu. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w zarządzaniu finansami, inwestycjami i zespołami, zdobywane m.in. na stanowiskach Dyrektora Biura Finansów i Kontrolingu oraz Dyrektora Operacyjnego. Łączy wiedzę akademicką (Executive MBA, magister inżynier zarządzania) z wieloletnią praktyką menedżerską w różnych branżach.

Od lat wykorzystuje MS Excel jako kluczowe narzędzie pracy w controllingu i analizie biznesowej. Tworzyła zaawansowane budżety, analizy rentowności, modele finansowe i biznesplany dla projektów inwestycyjnych. Dzięki temu jej szkolenia mają praktyczny charakter – pokazują, jak efektywnie wykorzystywać Excela do usprawniania pracy, oszczędzania czasu i podejmowania trafnych decyzji biznesowych.

W pracy z przedsiębiorcami i menedżerami pełni rolę partnera biznesowego, wspierając ich w obszarach controllingu, finansów i koordynacji operacyjnej. Jako trenerka wyróżnia się połączeniem analitycznego podejścia z empatią i zrozumieniem potrzeb uczestników. Złożone zagadnienia tłumaczy prostym i przystępnym językiem, pomagając przełamać obawy przed pracą z danymi i rozwijać praktyczne kompetencje cyfrowe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych w formie cyfrowej, w tym: autorskie materiały szkoleniowe, instrukcje krok po kroku do pracy na komputerze i z narzędziami AI, zestaw praktycznych ćwiczeń oraz checklisty wspierające wdrażanie zielonych kompetencji w pracy zawodowej. Materiały umożliwiają samodzielne utrwalanie wiedzy po zakończeniu szkolenia oraz dalszy rozwój kompetencji cyfrowych i zielonych w nowej branży.

Informacje dodatkowe

- nowoczesne wyposażenie sal szkoleniowych,
- dostęp do sprzętu i materiałów dydaktycznych,
- klimatyzowane sale szkoleniowe,
- dostęp do Internetu,
- stanowiska praktyczne do ćwiczeń i warsztatów,
- zaplecze socjalne dla uczestników,
- dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- dogodna lokalizacja w pobliżu centrum Katowic,
- łatwy dojazd samochodem oraz komunikacją miejską,

- przystanki autobusowe i tramwajowe w bezpośrednim sąsiedztwie,
- dostępne miejsca parkingowe w pobliżu obiektu,
- możliwość realizacji szkoleń stacjonarnych i online,
- infrastruktura zgodna z wymogami BHP,
- profesjonalna obsługa organizacyjna uczestników.

Adres

al. Aleja Wojciecha Korfantego 138,
40-750 Katowice
woj. śląskie

Usługa realizowana jest w nowoczesnym kompleksie biurowym DL zlokalizowanym przy al. Wojciecha Korfantego 138 w Katowicach. Obiekt należy do budynków o wysokim standardzie, oferujących komfortowe i profesjonalne warunki do prowadzenia szkoleń. Lokalizacja zapewnia bardzo dobrą dostępność komunikacyjną – w pobliżu znajdują się przystanki komunikacji miejskiej, a dojazd samochodem jest wygodny z różnych części miasta. Uczestnicy mają do dyspozycji parking przy obiekcie oraz w jego bezpośrednim otoczeniu. Budynek wyposażony jest w nowoczesną infrastrukturę, klimatyzowane pomieszczenia oraz szybkie łącze internetowe. W okolicy dostępne są punkty gastronomiczne, usługi oraz zaplecze biznesowe. W niedalekiej odległości znajdują się również obiekty noclegowe, co stanowi udogodnienie dla osób spoza regionu. Standard obiektu sprzyja efektywnej nauce i pracy w komfortowych warunkach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Dostęp do zaplecza sanitarnego, internetu, przestrzeni wspólnych oraz zaplecza gastronomicznego

Kontakt



MARTA KOSIŃ

E-mail delux.martakosin@gmail.com

Telefon (+48) 500 215 520