

## Курсы Офис-менеджер-секретарь - делопроизводство. начало 12.07.2012

**Учебный центр развития личности  
"Академия Успеха"**

**Приглашает Вас  
пройти курсы менеджмента**

**офис-менеджер-секретарь  
менеджер по персоналу+инспектор  
ОК+ІС:Кадры  
менеджер по туризму  
экскурсовод**

**г. Николаев  
Пр. Ленина 24/8  
тел. 0508895807;  
717301**

**www.akademusp.com.ua**

Миколаїв, Україна

Учебный центр развития личности « Академия успеха» является крупнейшим учебным центром Украины в сфере кратко и среднесрочного бизнес-образования. Центральные офисы центра расположены в Николаеве и Севастополе. Филиалы и представительства есть в нескольких городах Украины. Являясь лидером среди компаний данного сегмента в Украине, «Академия успеха» накопила уникальный опыт и предлагает своим клиентам современные, апробированные и успешные практики развития личности.

Наш график позволит Вам посетить любой наш офис, получить консультацию, проходить обучение по выбранному Вами курсу в любой день недели (включая выходные дни), в любое удобное для Вас время. Мы работаем, учитывая все пожелания наших клиентов!!!

Обучение в современных оборудованных кабинетах. На период обучения для каждого слушателя курсов предоставляется персональный ноутбук, со всеми необходимыми для обучения лицензионными программами. Для трансляции видеоматериалов в учебных классах имеются ЖК - монитор диагональю 1 м или проектор. Уникальность курса, состоит в том, что его ведет, не просто теоретик, а преподаватель практик, который уже много лет работает в нашем учебном центре, доступно и квалифицированно изложит учебный материал, выбранного Вами курса. Учебный план курса составлен таким образом, чтобы на каждом Вашем занятии рассматривались теоретические и практические вопросы, что позволит максимально усвоить программу курса.

На Ваш выбор работают группы: утренние, дневные, вечерние, выходного дня, возможно индивидуальное обучение. После окончания курса выпускникам выдается сертификат учебного центра «Академия успеха». и предоставляется бесплатная помощь в трудоустройстве.

По сути своей деятельности офис-менеджер — это администратор, секретарь и делопроизводитель одновременно. На его плечи возложены функции перечисленных работников. Чаще всего подобные «загруженные» офис-менеджеры встречаются в небольших организациях. Крупные конторы, в целях эффективности работы, наряду с наймом офис-менеджера открывают позиции секретаря и начальника АХО.

Виды деятельности:

- выполнение собственно администраторских функций(организация, контроль и др.)
- заведование хозяйственной частью, АХО
- секретарские функции (работа с телефоном, почтой, документацией, курьерами)
- встреча клиентов
- информирование о деятельности и услугах компании
- составление отчетности о выполненной работе
- своевременное предоставление необходимых заявлений, чеков, бланков в бухгалтерию, отдел по работе с персоналом и т.д.

Продолжительность курса = 2 месяца, стоимость обучения = 550 грн./месяц.

Более детально ознакомиться с учебным планом занятий, выбрать удобное время обучения для Вас, и записаться в группу Вы можете на любом из наших офисов.

Приходите в наш учебный центр и вы сами убедитесь , что здесь начинается ваш путь к успеху!

График работы центра: с 09:00 до 20:00 – без выходных и обеда.

AvizInfo.com.ua

1/2

Курсы обучения Николаев, Обучающие курсы Николаев, Второе образование Николаев, Повышение квалификации Николаев, Курсы менеджера Николаев, Курсы менеджер по персоналу Николаев, Курсы инспектор отдела кадров Николаев, Курсы 1С Кадры Николаев, Работа менеджер по персоналу Николаев, Работа инспектор отдела кадров Николаев, Работа Николаев, Семинар менеджер по персоналу Николаев, Семинар инспектор отдела кадров Николаев, Тренинги менеджер по персоналу Николаев, Обучение менеджеров Николаев, Курсы офис-менеджеров Николаев, Курсы секретаря Николаев, Делопроизводство Николаев, Курсы делопроизводства Николаев

---

Price: **550 грн.**

Тип оголошення:  
Послуги, пропонуую

Торг: --

**Администратор Екатерина**

**50-00-46**

**просп. Ленина, 24/8, оф. 59**