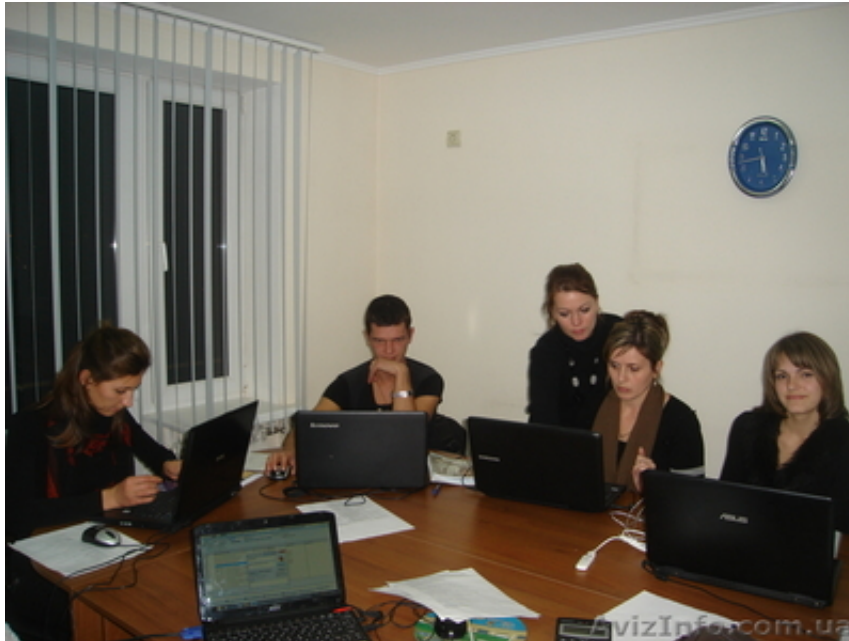


Курсы Секретарь, Офис-менеджер, Делопроизводство. Диплом, работа



Миколаїв, Україна

Курс предназначен для всех желающих освоить популярную на рынке Труда профессию.

Во все времена требовались работники, которые помогут руководителю в организации, учете, администрировании рабочего процесса. Обучение проводится в наших филиалах в городах: Киев, Кировоград, Херсон, Одесса, Николаев (2 филиала), Севастополь, Симферополь.

Поэтому профессия офис-менеджер, секретарь, помощник руководителя востребована у работодателей! Но стремительное техническое развитие общества уже предъявляет более жесткие требования к данной профессии. Уже недостаточно иметь приятную внешность и хороший почерк, теперь нужно владеть компьютерной, презентационной и офисной техникой, знать необходимые компьютерные программы, знать происходящую ситуацию в обществе, владеть коммуникативными навыками, отлично знать делопроизводство.

Именно офис-менеджер, секретарь или помощник руководителя, обладающий всеми вышеперечисленными навыками будет очень востребован работодателями, соответственно, и зарабатывать достойную зарплату.

Адреса и телефоны наших филиалов в Николаеве:

1. Николаев, просп. Ленина, 24/8 офис 59, 5-й этаж (остановка «Центральный рынок», бизнес-центр «Респект») тел: 50-00-46, 050-889-58-07, 093-947-92-33, 050-040-88-23

2. Николаев, просп. Ленина, 93, офис 201, 2-й этаж (бизнес-центр «Дормашина»), тел: 095-600-55-53, 098-395-68-70, 050-040-88-23

Price: **80 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: доречний

**Академия успеха
Николаевские филиалы**

095-600-55-53, 098-3

**Николаев, просп. Ленина (2
филиала в центре города)**