

Секретарь-офис-менеджер.Делопроизводство.Обучение на курсах!Сертификат



Миколаїв, Україна

Офис-менеджер - специалист, занимающийся управлением всех офисных служб, координацией их работы, снабжением офиса необходимыми расходными материалами. Подчиняется непосредственно генеральному директору или заместителю директора по персоналу, иногда - руководителю отдела по персоналу.

В основные обязанности офис-менеджера входят:
курирование работы всего офиса;

координация работы всех офисных служб (секретарей, курьеров, администраторов, водителей, технических работников и т.д.);

ведение деловой корреспонденции;

распределение звонков;

встреча посетителей;

административно-хозяйственная поддержка всех сотрудников офиса;

работа с первичной бухгалтерской документацией в программе 1С;

подготовка накладных, счет-фактур;

списание материалов;

ведение делопроизводства, подготовка различных отчетов;

Всем этим требованиям Вас обучат наши высококвалифицированные преподаватели, с опытом работы в различных организациях.

Программа курса - интегрированный курс, сочетающий в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, методики овладения профессиональными навыками.

Занятия проходят в наших филиалах, возможны групповые и индивидуальные занятия!

По окончании курса Вы получаете сертификат, подтверждающий Ваши знания!

093 947 92 33
50 00 46

Посетите наши филиалы, которые находятся в самом центре города:
Пр. Ленина 24, офис 59 (ТОЦ "Респект")возле Чистого дома!
Пр. Ленина 93 В, офис 201 (БЦ "Дормашина")прямо над "Якиторией"

Ждём Вас!

Мы работаем без выходных с 9 00 до 20 00!

Price: **1 \$**

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: доречний

Хоменко Наталья

0973664359

**Пр. Ленина 24/8 , офис 35 ТОЦ
\"Респект\"**