

## Секретарь - офис-менеджер. Делопроизводство



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.

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.

Наши преподаватели имеют позитивный опыт работы на аналогичных должностях в крупных отечественных и зарубежных компаниях, хороший опыт управления персоналом.

Учебный план рассчитан на 2 месяца, стоимость обучения 550 грн./месяц.

Оплата ежемесячно, при оплате за весь курс сразу – скидка = 10%. Персональные скидки для организаций. Оплата возможна наличными или по безналу. Вы выбираете сами как Вам удобно вносить оплату!

ДЛЯ ТЕХ КТО ЛЮБИТ СКИДКИ

**АКЦИЯ !** Зарегистрируйся с другом получи скидку ОТ 10% И ВЫШЕ !

График занятий мы формируем по желанию слушателя

Занятия возможны как индивидуально так и создание группы

У нас работают только высококвалифицированные преподаватели – Вы гарантированно получите только лучшие знания!

Кто проходит интенсивное обучение Мы оплачиваем Ваш проезд и проживание в нашем городе!

Подтверждением Ваших знаний является СЕРТИФИКАТ!

Помогаем с трудоустройством!!!

График работы: С 9.00 до 20.00

ЖДЕМ ВАС!

---

Price: **1 \$**

Тип оголошення:

Торг: доречний

Послуги, пропоную

AvizInfo.com.ua

1/2

