

## Секретарь - офис - менеджер. Делопроизводство



Миколаїв, Україна

Выпускникам – бесплатная помощь в трудоустройстве по Николаеву. 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.

Наш адрес: г. Николаев, проспект Ленина, 24/8, офис 59

Детальная информация по телефонам: 50-00-46, 050-889-58-07, 093-947-92-33, 097-366-43-59

---

Price: Договірна

Тип оголошення:  
Послуги, пропонуую

Торг: доречний

**Сухаревская Диана**

**+380512500046**

**проспект Ленина бизнес  
центр "Респект", офис 59.**