

Вас Это заинтересует! Интересное предложение по поводу курсов



Миколаїв, Україна

Секретарские курсы

Всеукраинская сеть учебных центров «Академия успеха» (крупнейшая лучшая сеть учебных центров на юге Украины и в Крыму) приглашает Вас пройти обучение!

Хоть функции у секретарей различны, тем не менее, на секретарских курсах можно получить все необходимые базовые знания и навыки.

Посещая курсы секретаря, можно:

- выучить особенности делопроизводства, в том числе, делопроизводства с использованием специальных компьютерных программ, кадровый документооборот;
- постигнуть искусство компьютерной машинописи;
- научиться работать с офисной техникой;
- узнать основы психологии общения, деловой коммуникации;
- научиться работать с деловой корреспонденцией;
- освоится с ведением первичных бухгалтерских документов.

Курсы офис-менеджеров

Курсы офис-менеджера отличаются программой от курсов секретарей или курсов секретарей-референтов. На курсах офис-менеджеров можно не только обучиться делопроизводству, но и выучить:

- способы эффективного управления офисом;
- способы учета кадров;
- положения трудового права;
- основы рыночной экономики и маркетинга, а также основы практической рекламной деятельности;
- особенности проведения деловых игр, тренингов;
- варианты планирования и способы работы с различными видами информации.

Выбор секретарских курсов

Выбирая курсы секретарей или офис-менеджеров, нужно обращать внимание не только на такие критерии, как:

- программа курса,
- стоимость,
- продолжительность курсов и занятий,
- форма обучения,
- количество человек в группе.

При окончании семинара Вам предоставляют сертификат!

(0512) 50-00-46, (050) 889-58-07, (093) 947-92-33, (097) 366-43-59. пр. Ленина, 24/8, офис 59, 5-й этаж, г. Николаев

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: доречний

Орда Анна

380939479233

**проспект Ленина 24, офіс 59
(ТОЦ \"Респект\")**