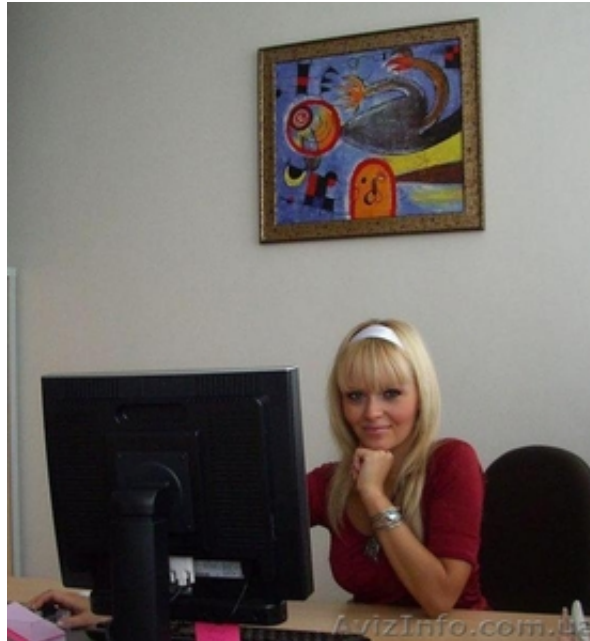


Это грандиозное предложение .Действует система скидок



Миколаїв, Україна

Всеукраинская сеть учебных центров «Академия успеха»приглашает Вас пройти обучение:секретарь-офис-менеджер.Делопроизводство.

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!

Price: **1 \$**

Тип оголошення:

Торг: доречний

Послуги, пропоную

AvizInfo.com.ua

1/2

