

Курсы секретарей, администраторов, помощников руководителя, офис-менеджеров



Київ, Україна

Курсы секретарей, администраторов, помощников руководителя, референтов по основной деятельности, менеджеров по административной деятельности (офис-менеджеров).

Если вы мечтаете получить высокооплачиваемую работу на должности офис-менеджера (менеджера по административной деятельности), то вам необходимо обладать достаточным уровнем компетентности и профессионализма в данной области. ПРОФИ-ЦЕНТР СТРЕЛЬНИКОВЫХ предлагает профессиональное обучение по курсу "ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТ+1С" (85% практики+методические материалы).

Цель курса: дать навыки для обеспечения деятельности современного офиса, создания условий для эффективной работы руководства и сотрудников организации.

Данный курс позволяет слушателям получить профессиональные знания, сформировать профессиональные навыки, необходимые для работы на должности менеджера по административной деятельности (офис-менеджера).

Курс также будет полезен тем, кто обладает знаниями в объеме программы, но хочет их систематизировать, или повысить собственную эффективность за счет новых технологий работы.

Продолжительность курса – 36 астрономических часов.

Стоимость курса - 1100 грн. в группе, 1430 грн. при индивидуальном обучении.

График обучения - 3 раза в неделю (пн., ср., птн.) или по индивидуальной договорённости.

Адрес: г. Киев, ул. Чигорина, д. 55, метро Дружбы народов.

Телефон: +38 050 33 44 012 Светлана

Price: **1 100 \$**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

Светлана Светлана

050 33 44 012

ул. Чигорина, д. 55