

Курс секретарь- офис-менеджер. Обучим и трудоустроим. Звоните

Київ, Україна

Успешно окончив курс, Вы сможете эффективно организовывать работу офиса, научитесь управлять своими чувствами и эмоциями, узнаете, как справляться с возникающими трудностями и компетентно работать с информацией. Полученные знания сделают из Вас настоящего специалиста, способного обеспечить деятельность современного офиса, создав условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации. Уровень подготовки на данном курсе соответствует должностным требованиям, предъявляемым к офис-менеджерам. Вы будете успешно осуществлять административно-хозяйственное обслуживание аппарата управления организации. Курс является основным профильным курсом, включенным в программу подготовки офис-менеджеров и работников административно-хозяйственных служб офиса, позволяет получить полное представление об административно-хозяйственной деятельности, основная цель которой заключается в создании условий, обеспечивающих эффективную работу аппарата управления и структурных подразделений офиса.

Будем рады видеть вас в нашем центре. Обращайтесь!

Руководитель, секретарь руководителя, секретарь-офис-менеджер, курсы управления персоналом, образование, учебный центр, образовательный центр, дополнительное образование, деловые переговоры, делопроизводство, украинский язык, деловой язык, персонал

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропонує

Торг: доречний

**Учебно-кадровый Центр
"Престиж"**

0444891596

**пер. Политехнический 1/33,
ст. метро "КПИ"**