Профессиональные курсы офис-менеджера, администратора (8 курсов на выбор)

Самара, Россия

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

Программа предназначена для:
Желающих работать в офисе, кому бы интересно было делопроизводство, основы документоведения и архивирования, этикет и психология делового общения, ведение переговоров.

Содержание:
1. Офис-менеджер в структуре организации
2. Бизнес-этикет
3. Культура делового общения.
4. Подготовка к переговорам
5. Телефонная беседа
6. Ведение и завершение переговоров
7. Организация снабжения офиса
8. Основы бухгалтерских знаний офис- менеджера. Технические средства.
9. Организация работы с документами в компании.

Длительность курса 18 ак ч
Стоимость – 4, 5 тыс. руб. Обучение проходит в р-не Поляны Фрунзе

Цена: **4 500 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Федорова Вероника	**8-919-804-97-24**	**Поляна Фрунзе**