

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 документооборота 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