

Курсы "Секретарь директора" с трудоустройством

Самара, Россия

ПОЛНЫЙ КУРС СЕКРЕТАРЬ ДИРЕКТОРА
СЕКРЕТАРЬ- РЕФЕРЕНТ

Объемная программа включают в себя все аспекты работы секретаря-делопроизводство, изучение особенностей служебного документа, основы кадрового документооборота и архивирования, этикет и психологию делового общения, конфиденциальность на предприятии, имидж секретаря. А также работу на ПК, слепой метод печати, позволяющий писать с большей производительностью, меньшим числом опечаток при значительно меньшей утомляемости, программа 1С.

Содержание программы вы можете прочитать на нашем официальном сайте

Длительность курса 18 ак ч Обучение проходит в р-не Поляны Фрунзе

Цена: **4 500 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Федорова Вероника

8-919-804-97-24

Поляна Фрунзе