

Курс секретарь- офис-менеджер Чернигове.Сегодня доступно Звоните.



Чернігів, Україна

Приходите и знания, повышающие вашу конкурентоспособность, получите. Успейте купить сегодня-завтра будет дороже. Обучение за 632 грн за месяц. Успешно окончив курс секретарь- офис-менеджер, 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. Курс позволяет получить полное представление об административно-хозяйственной деятельности, основная цель которой заключается в создании условий, обеспечивающих эффективную работу аппарата управления и структурных подразделений офиса. Чернигов, пр. Мира 35 Б (за гост. «Украина»), 0965669451, 0630596099, 0663107301 Учебный центр «Технология успеха» Наши курсы- это хорошая составляющая вашей успешной карьеры. Приходите и необходимые знания получите.

Удобное расписание занятий, доступная стоимость и преподаватели-практики сделают ваше обучение приятным и результативным.

Выпускникам курса выдается свидетельство.

Помощь в трудоустройстве бесплатная.

Будем рады видеть вас в нашем центре. Звоните! Пообщаемся!

Руководитель, секретарь руководителя, секретарь-офис-менеджер, курсы управления персоналом, образование

Price: **975 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: доречний

Администратор
Администратор

0503616264