

курсы офис - менеджера

Минск, Беларусь

Курсы Офис-менеджер (помощник руководителя) включают в себя:

- компьютерные курсы Пользователь ПК;
- курсы делопроизводства, современное кадровое делопроизводство, делопроизводство на компьютере;
- тренинг телефонных переговоров, этикет и психологию делового общения, включая имидж секретаря;
- а также в данный курс входит изучение программы Автоматизация хоз. деятельности 1^{°С}.

По окончании обучения на курсах Офис-менеджер (помощник руководителя), выпускники будут знать:

- основные виды документов и особенности их создания и хранения; смогут составлять документы для предприятий различных форм собственности;
- научиться правильному общению с деловыми партнерами;
- оформлять и вести кадровую документацию с помощью программы Автоматизация хоз. деятельности 1^{°С}.

Курс обучения по программе Офис-менеджер (помощник руководителя) проводят высококвалифицированные преподаватели-практики из Государственного учреждения образования «Республиканский институт повышения квалификации и переподготовки Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь»

Тренинг ведут: Диана Гурова – бизнес-тренер, практик НЛП, директор компании ООО «Решения плюс» (проводила обучение для секретарей зампредов банка).

По окончании обучения выдается сертификат и документ гособразца.

Срок обучения – 4 недели (48 академических часов)

Группы: сентябрь/вечерние 18/00-21/00, утро, выходные – по мере комплектации.

Объем группы - до 10 человек.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Булак Юлия

80296907529