Курс «Офис-менеджер(Секретарь-Референт) больших и малых предприятий»

Харків, Україна

Курс «Офис-менеджер(Секретарь-Референт)
больших и малых предприятий»

Программа курса (30 акад.час):
I. Социально-психологическая компетентность секретаря (коммуникативные навыки) - 8 акад/час
II. Планирование рабочего дня своего и руководителя (распределение и организация работы)- 4 акад/час
III. Делопроизводство - 14 акад/час
IV. Конференц- сервис (обслуживание совещаний)-4 акад/час
Гибкие график занятий, практические уроки, квалифицированные преподаватели.

Price: Договірна	Тип оголошення: Послуги, пропоную	Торг: --
Sintagma Светлана	**(096) 868-49-65**	**Салтовка, метро Ак.Павлова**