

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, пропону

Торг: --

Sintagma Светлана

(096) 868-49-65

Салтовка, метро Ак.Павлова