

Курс Офіс-менеджер/адміністратор



Харків, Україна

Курс розрахован на 32 академічних годин (12 занять тривалістю 2, 5 академ. години) охоплює такі теми як:

- Адміністрування офісу
- Спілкування і комунікації
- Організація зустрічі відвідувачів
- Правила ведення телефонної розмови
- Діловодство компанії в електронному вигляді
- Основи кадрового діловодства
- Первинна бухгалтерія
- Організація відряджень керівника
- Імідж особистості
- Діловий етикет
- Електронні поштові системи
- Практичне застосування програм MS Outlook.
- Планування, робота декількох користувачів з одним документом, розсилка, адресні книги, контакти.

Price: **4 650 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

**Планета знаний Планета
знаний**

750-90-72

**пл. Конституції, 1 (1
подъезд,4 этаж, офіс 3)**