

Курсы администраторов, секретарей, офис менеджеров



Харків, Україна

Учебный центр предлагает обучение на курсах: «Офис-менеджер», «Делопроизводство для секретарей», «Администратор широкого профиля», «Инспектор отдела кадров».

Программа курса состоит из теоретической части, практических заданий, работы на ПК, в программе 1С и много другого. Оптимальное количество часов обучения.

Небольшие группы (5-6 чел.) или индивидуальное обучение.

Удобное время занятий: утро (9-12), день (12-15; 15-18), вечер (18-21).

Сертификата государственного образца.

Помощь в трудоустройстве, прохождении практики.

От Вас - желание, от нас - обучение!

Подробную информацию Вы можете получить, связавшись с менеджером учебного центра.

Подробная информация по тел. 717-3-717, 732-91-15

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропону

Торг: --

Менеджер Наталья

717-3-717

Красношкольная наб. 16