

Курсы секретарей-делопроизводителей, инспекторов по кадрам. Звоните



Харків, Україна

Поступление без ВНО

Обучение за 975 грн месяц. Успеете купить сегодня-завтра будет дороже. Курсы секретарей-делопроизводителей, инспекторов по кадрам – это интегрированные курсы, включающие в себе знания в области делопроизводства и организации труда. Учеба на курсах делопроизводства - для тех, кто хочет в дальнейшем работать на достойной и высокооплачиваемой работе секретаря или помощника руководителя. Обучение по курсу Секретарское дело и кадры Курс «Инспектор отдела кадров» включает следующие дисциплины:

- делопроизводство
- культура делового общения
- психология трудоустройства
- трудовое право

Для кого предназначены курсы секретарского дела и делопроизводства: курсы делопроизводства предназначены для тех, кто хочет изучить общее и/или кадровое делопроизводство. Совмещая два курса в один, мы повышаем Вашу конкурентоспособность на рынке труда, так как чаще всего в организациях общее делопроизводство и кадровое ведет один человек. Обращайтесь! Харьков, ул. Кацарская 3, 2 этаж, ст. метро «Центральный рынок» 0577312632, 0503283444, 0675659231, 0938841916

Учебный центр «Карьера» Удобный график занятий. С вами будут заниматься преподаватели практики. Выпускникам курса выдается свидетельство. Помощь в трудоустройстве бесплатная. Звоните.

Будем рады видеть вас.

Руководитель, секретарь руководителя, секретарь-офис-менеджер, курсы управления персоналом, образование, учебный центр, образовательный центр, дополнительное образование, деловые переговоры, делопроизводство, украинский язык, деловой язык, персонал, кадровый учет, образование, учебный центр, образовательные курсы, управление кадрами

Price: **975 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: доречний

Администратор
Администратор

0503616264