

Курс Офис-менеджер Харькове. Сегодня доступно по цене. Звоните.

Харків, Україна

Успейте купить сегодня-завтра будет дороже. Обучение за 975 грн за месяц. Успешно окончив курс секретарь-офис-менеджер, Вы сможете эффективно организовывать работу офиса, научитесь управлять своими чувствами и эмоциями, узнаете, как справляться с возникающими трудностями и компетентно работать с информацией. Полученные знания сделают из Вас настоящего специалиста, способного обеспечить деятельность современного офиса, создав условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации. Уровень подготовки на данном курсе соответствует должностным требованиям, предъявляемым к офис-менеджерам. Вы будете успешно осуществлять административно-хозяйственное обслуживание аппарата управления организации. Курс является основным профильным курсом, включенным в программу подготовки офис-менеджеров и работников административно-хозяйственных служб офиса. Курс позволяет получить полное представление об административно-хозяйственной деятельности, основная цель которой заключается в создании условий, обеспечивающих эффективную работу аппарата управления и структурных подразделений офиса. 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. Обучим и трудоустроим. Учебный центр «Карьера» Звоните!

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, пропонуую

Торг: доречний

**Администратор
Администратор****0503616264**