

Вам, Будущий Офис-менеджер!



Наш учебный центр проводит обучение офис-менеджеров. Эти курсы познакомят начинающего офис-менеджера с основами профессии и подготовят к работе на предприятии любой формы собственности. Они включают в себя курсы делопроизводства, основы кадрового документооборота и архивирования, этикет и психологию делового общения.

КУРСЫ ВКЛЮЧАЮТ В СЕБЯ ОСВОЕНИЕ:

- Профессиональных требований, предъявляемых к офис-менеджеру.
- Пакета нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность офис-менеджера.
- Профессиональной этики и организации рабочего места офис-менеджера.
- Документооборота предприятия.
- Функциональных этапов работы с кадровой документацией.

ПО ОКОНЧАНИЮ ОБУЧЕНИЯ ВЫ БУДЕТЕ УМЕТЬ:

- Правильно составлять и оформлять документы.
- Осуществлять работу с документами (приём, обработка, регистрация, направление на исполнение, контроль исполнения, информационная работа по документам организации, разработка номенклатуры дел, формирование дел, оформление дел при передаче на архивное хранение).
- Пользоваться законодательными и нормативно-методическими документами, необходимыми при выполнении функциональных обязанностей офис-менеджера.

ПОДГОТОВКА КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ КАДРОВ ЗА КОРОТКИЙ СРОК - НАША РАБОТА!

Наш сайт: www.liderns.kz

Цена: **25 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Жанна Жанна

783528

**ул.Габдуллина 18, блок "Е",
домофон 777, ЖК "7 Континет"**