

## Курсы «Офис менеджеров»



Астана, Казахстан

Получение дополнительного образования часто является необходимым условием для того, чтобы устроиться на интересное место в престижной компании с высоким уровнем оплаты труда. Ни один работодатель не сможет остаться равнодушным к вашей кандидатуре, если вы предъявите ему различные сертификаты, свидетельствующие о высоком уровне вашей квалификации по вашей специальности.

В программу курсов офис-менеджеров входит:

- Изучение основ современного делопроизводства;
- Освоение правил оформления различных видов документов;
- Освоение различных офисных программ для управления делами офиса;
- Изучение правил ведения деловых переговоров и делового этикета;
- Освоение законодательства в сфере делопроизводства;
- Основы современного менеджмента и маркетинга;
- Другие аспекты профессии офис-менеджера.

Главная задача, которая стоит перед офис-менеджером – организация эффективной работы других сотрудников офиса. Для этого не достаточно только личностных качеств, которые позволяют вам быть хорошим управленцем, но необходим высокий уровень профессионализма.

На курсах офис-менеджеров вы не только будете иметь теоретические представления о различных нормативно-правовых аспектах работы современного офиса, но и узнаете, как построить хорошие деловые отношения с коллективом и грамотно распределить нагрузку между сотрудниками, чтобы результат работы офиса получался максимально эффективным.

Курсы офис-менеджеров необходимы всем, кто хочет получить соответствующую должность в престижной компании и кто стремится к совершенству и профессиональному росту. Грамотное исполнение своих обязанностей по работе приведет не только к достойному уровню оплаты труда, но и к росту самоуважения.

Цена: **25 000 ₸**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

Центр обучения Надежда

87172524548

Сейфуллина,10.