

Курсы «Секретарей референтов»



Астана, Казахстан

В общеизвестном смысле, секретарь референт – это помощник руководителя, закончивший курсы секретарей референтов с трудоустройством, но на самом деле, секретарь является не только лицом компании: сотрудник, работающий в этой должности – это архив памяти руководителя, хранитель информации, всегда обнаруживающий нужные сведения как нельзя более кстати.

В списке приоритетных качеств характера, свойственных представителям этой профессии, - точность, компетентность, пунктуальность, корректность, оперативность, самоорганизованность, вежливость и доброжелательность.

Кроме того, в сфере бизнеса для многих, кто закончил курсы секретарей-референтов, эта должность стала первой ступенькой в успешной карьере. По этим причинам эта специальность считается одной из самых перспективных на рынке труда. Желающие пройти обучение на курсах секретарей-референтов, смогут найти в нашей программе, помимо необходимых знаний в работе, такие дисциплины, как психология делового общения, деловой этикет и создание имиджа, а также делового фирменного стиля.

Важное качество личного помощника руководителя – стрессоустойчивость, так как работа в подобной должности говорит, прежде всего, о крепких нервах и психической стабильности работника. Секретарь-референт сохраняет спокойствие и выдержку даже в самых напряженных ситуациях, реагируя быстро и эффективно, тем самым способствуя скорому разрешению даже самых сложных задач.

Выбирая наши курсы сегодня, вы можете быть уверены в своем профессионализме завтра, так как на курсах секретарей в нашем центре мы гарантируем вам приобретение знаний, умений, навыков и качеств, необходимых для успешной профессиональной деятельности в должности секретаря-референта и личного помощника руководителя. Мы предлагаем вам интенсивный курс обучения, так как мы готовим профессионалов, организующих работу с персоналом предприятия. Поэтому программа курсов секретарей-референтов составлена с учетом потребностей слушателей, работающих в этой области, и тех, кто хочет получить качественное образование с перспективой дальнейшей работы в этом направлении.

В результате пройденного курса Вы:

- ознакомитесь с основами трудового законодательства, системой делопроизводства и правилами документооборота
- получите знания по психологии делового общения, правилам ведения переговоров и приему посетителей
- получите знания по деловому этикету и имиджологии
- обучитесь использованию информационных технологий и офисного оборудования, а так же приобретете навыки машинописи слепым десятипальцевым методом

Цена: **25 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Центр обучения Надежда

87172524548

Сейфуллина,10.