

Делопроизводство компании



Астана, Казахстан

Как только организация вырастает из «детского возраста» и в ее управлении на смену неформальным отношениям приходят регламентированные бизнес-процессы, появляется необходимость в упорядоченной документационной основе. На договорах проставляются визы, регистрируется исходящая и входящая корреспонденция, появляются личные дела сотрудников. По мере роста предприятия формализм в организации процессов возрастает и обучение делопроизводству менеджеров среднего и высшего звена становится необходимостью. Чтобы в компании не терялись документы, чтобы руководитель не подписывал договор, в котором проставлена неверная сумма и нет визы ответственного сотрудника, чтобы не было иных проблем с документооборотом, существуют курсы делопроизводства, на которых менеджеров обучают правильно составлять документы компании, вести учет труда, оформлять дела сотрудников и многому другому.

Наш институт предлагает современные курсы обучения делопроизводству в Санкт-Петербурге, слушатели которых получают не только сертификат повышения квалификации, но и реальные знания, которые достойно оцениваются на рынке. По окончании обучения участники должны уметь:

- Применять теоретические знания на практике при документационном оформлении управления.
- Составлять документы для предприятий различных форм собственности.
- Заполнять унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
- Заполнять регистрационные журналы.
- Формировать и оформлять дела.

Цена: **25 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Центр обучения Надежда

87172524548

Сейфуллина,10.