

Курсы офис-менеджеров и секретарей в "Лидер НС"



Астана, Казахстан

Курсы офис-менеджеров и секретарей

На курсах секретарей – слушатели учатся работать с документами, познают электронное делопроизводство (работа на компьютере), осваивают все нюансы работы делопроизводителя и офис-менеджера. По окончании курсов секретарей выпускники получают свидетельство установленного образца и могут работать по специальности «секретарь-референт». Преимущества обучения в учебном центре "Лидер НС"

- Для удобства слушателей у нас проводятся занятия в утреннее, дневное, вечернее время, а также по выходным. Занятия проходят индивидуально и в группах.
- Программы разработаны преподавателями-практиками с целью быстрой и качественной подготовки квалифицированных офис-менеджеров и секретарей.
- Обучение и повышение квалификации в нашем учебном центре или с выездом преподавателя в офис компании.
- Большое разнообразие направлений, а также подходящее расписание позволяют подобрать оптимальную схему обучения, которая будет охватывать полный спектр необходимых знаний.

Записаться на курсы можно

1. по телефонам: 784-713, 8-707-130-22-35
2. в офисе Учебного Центра Кабанбай батыра 5/1, оф 3, ЖК Радуга

По окончании курса выдается сертификат!

Цена: **25 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Евгения Евгения

626132

**Габдуллина 18,блок
"Е",домофон 777**