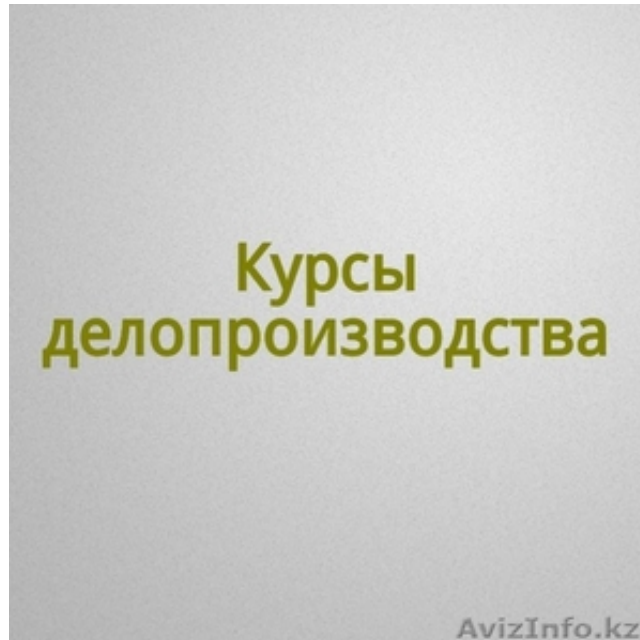


Курсы делопроизводства в Астане!



Астана, Казахстан

Курс офис-менеджера, секретаря, а также делопроизводство с использованием компьютера – это интегрированный курс обучения секретарей-референтов, сочетающий в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, владения персональным компьютером и методики овладения профессиональными навыками.

Специалисты в этой области деятельности – секретари-референты, офис-менеджеры, администраторы, делопроизводители нужны во всех организациях и их профессиональное мастерство в некотором роде определяет служебную культуру этих коллективов.

Курс включает в себя делопроизводство, с учетом лингвистических особенностей служебного документа, основы кадрового документооборота и архивирования, этикет и психологию делового общения, работу на персональном компьютере.

По окончании обучения на курсе «офис-менеджера» Вы получите следующие знания: основные виды документов и особенности их создания и хранения; составление документов для предприятий различных форм собственности; умение правильного общения с деловыми партнерами, как на официальных приемах, так и в дружеской обстановке; знание особенностей взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации.

Цена: **25 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Евгения Евгения

626132

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