

## Стань крутым секретарем!))



Астана, Казахстан

Центр профессионального обучения «Лидер НС»: наши менеджеры нужны везде и требуются всегда! Мы уверены, с нами Вы станете профессионалами!

Курсы офис-менеджеров и секретарей

Секретарь-референт в разных организациях и компаниях имеет разные функциональные обязанности. Опытный и высококвалифицированный секретарь может быть осведомлен обо всех информационных потоках внутри компании, контактах с внешним окружением, планах и стратегических программах, знать всех партнеров и клиентов и по влиятельности в компании занимать высокие позиции. Курсы секретарей подготовят специалистов, которые смогут качественно выполнять основные должностные задачи. Значимость должности имеет прямо пропорциональную зависимость от профессионализма и способностей, что приобретает с опытом.

Начинающим на этом пути к совершенству необходимо соответствовать традиционным требованиям и ожиданиям работодателя к профессиональному сотруднику. Как правило, в функции входят делопроизводство, организация встреч и переговоров, протоколирование деловых совещаний, ведение переписки, контроль входящей и исходящей информации. Основная задача делопроизводства - эффективно управлять потоками движения документов внутри предприятия и во внешнем пространстве. Для больших компаний безошибочный и четкий контроль документированных бизнес-процессов целесообразно автоматизировать, в этом случае секретарь должен быть уверенным пользователем компьютера, разбираться в специальном программном обеспечении, выполнять все действия по приему, выдаче, обеспечивать контроль бесперебойности визирования документов.

---

Цена: **25 000** ₸

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Лидер НС Жанар**

**8 707 428 87 70**

**ул.Габдуллина 18, ЖК "7  
Континент", блок Е, оф.777**