

## КУРСЫ «Секретарь-референт»



Астана, Казахстан

По окончании выдается Сертификат.

Обучение ведется в трех различных форматах «Базовый», «Стандарт» и «Профессионал».

Офисные работники востребованы всегда и везде. Здесь найдется сфера для приложения самых разнообразных талантов: организаторских, коммуникативных, аналитических и творческих.

Высокопрофессиональные секретари-референты востребованы всегда. Курс рассчитан на всех, кто имеет среднее (полное) общее либо среднее профессиональное образование, хочет освоить эту интересную профессию, а также на уже работающих секретарей, желающих повысить свою квалификацию. В нашем курсе охвачены должностные функции секретаря-референта, вопросы профессионального имиджа, устной и письменной коммуникации. Мы обсудим психологические особенности делового общения, правила обработки почтовой корреспонденции, ведения архивов, использование электронных средств связи. Вы научитесь работать с документами, содержащими коммерческую тайну, вести и оформлять протоколы деловых мероприятий, составлять важнейшие в кадровом производстве документы. Большое внимание уделяется деловому этикету, основам ведения бухгалтерского учета, делопроизводству.

P.S. Торопитесь!!! Только от вас зависит – приносить шефу кофе, или стать правой рукой руководителя!!!

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Дзаурбекова Светлана**

**8 7172-34-28-77**

**Манаса 16**