

Секретарь-офис-менеджер. Курсы. Скидки до 100 грн!

Одеса, Україна

Вы научитесь вести делопроизводство: составлять, оформлять, регистрировать, визировать организационные и распорядительные документы (приказы, распоряжения, служебные письма)

Изучите кадровый учет (составление резюме, анкет, оформление личных дел...)

Изучите работу на компьютере в режиме пользователя (Word, Excel), работу с электронной почтой

Изучите основы менеджмента и маркетинга

. По окончании курса выдается свидетельство Наш адрес Малая Арнаутская, 73

Звоните! 795-88-16 096-247-57-31 722-61-16

Надежда

Price: Договірна

Тип оголошення:
Продам, продаж, продаю

Торг: --

**Учебный центр Технология
успеха**

795-88-16

Малая Арнаутская, 73