

Офис-менеджер, секретарь, делопроизводство. Курсы в Одессе.

Одеса, Україна

Выпускникам – бесплатная помощь в трудоустройстве по югу Украины и в Киеве. Курс предназначен для всех желающих освоить популярную на рынке Труда профессию.

Во все времена требовались работники, которые помогут руководителю в организации, учете, администрировании рабочего процесса. Обучение проводится в наших филиалах в городах: Киев, Кировоград, Николаев, Одесса, Севастополь, Симферополь. Поэтому профессия офис-менеджер, секретарь, помощник руководителя востребована у работодателей! Но стремительное техническое развитие общества уже предъявляет более жесткие требования к данной профессии. Уже недостаточно иметь приятную внешность и хороший почерк, теперь нужно владеть компьютерной, презентационной и офисной техникой, знать необходимые компьютерные программы, знать происходящую ситуацию в обществе, владеть коммуникативными навыками, отлично знать делопроизводство.

Именно офис-менеджер, секретарь или помощник руководителя, обладающий всеми вышеперечисленными навыками будет очень востребован работодателями, соответственно, и зарабатывать достойную зарплату.

Наши преподаватели имеют позитивный опыт работы на аналогичных должностях в крупных отечественных и зарубежных компаниях, хороший опыт управления персоналом.

Учебный план рассчитан на 2 месяца, стоимость обучения 750 грн./месяц.

Оплата ежемесячно, при оплате за весь курс сразу – скидка = 10%. Персональные скидки для организаций. Оплата возможна наличными или по безналу. Вы выбираете сами как Вам удобно вносить оплату!

Рекомендованные дополнительные курсы: Пользователь ПК и Интернет, Менеджер по персоналу, Инспектор отдела кадров, Менеджер по туризму, Экскурсовод

Детальная информация по телефонам: 050-929-68-05, 050-040-88-23

Price: **750 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: доречний

Академия успеха
Всеукраинская сеть учебных
центров

0509296805