

Курсы Секретарь Руководителя (Офис-Менеджер) – 2 месяца



Одеса, Україна

Курсы Секретарь Руководителя (офис-менеджер) – 2 месяца

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИЙ
КУРСЫ, СЕМИНАРЫ, ТРЕНИНГИ

В современных условиях, на рынке работы, в первую очередь ценится профессионализм и многофункциональность сотрудника. Если говорить о профессии офис-менеджера, то ценность работника состоит в умении отлично справляться с множеством разнообразных функций. Офис-менеджер должен быть как помощником руководителя, уметь эффективно вести документооборот, так и уметь работать с людьми, как персоналом, так и с посетителями. Ведь именно по профессионализму офис-менеджера судят и о компании в целом! Своей работой, манерами, культурой общения офис-менеджер отображает корпоративную культуру и эффективность работы компании. Успешная работа офис-менеджера - это успешная работа компании!

Краткая программа курса:

1. Профессиональные аспекты работы секретаря.
2. Делопроизводство на предприятиях всех форм собственности.
3. Организация документооборота на предприятии.
4. Ведение телефонных переговоров.
5. Основы кадрового делопроизводства.
6. Организация приема посетителей.
7. Организация и документальное сопровождение совещаний, собраний, заседаний.
8. Архивное делопроизводство.
9. Компьютерная подготовка секретаря (работа в офисных программах).
10. Интернет (поисковики, e-mail, переводчики).
11. Десятипальцевый метод слепой печати AvizInfo.com.ua
12. Правила делового общения и делового этикета.

ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ЗАПИСЬ:

г. Одесса, ул. Большая Арнаутская, 25, 3 этаж.

тел: (048) 770-44-07, (048) 715-54-74, (095) 2000-445; (067)909-59-59; (093)945-65-21

Price: **50 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --

Василакина Евгения

0487704407

**ул. Большая Арнаутская, 25
(угол ул. Канатной), 3 этаж
www.isp-odessa.com**