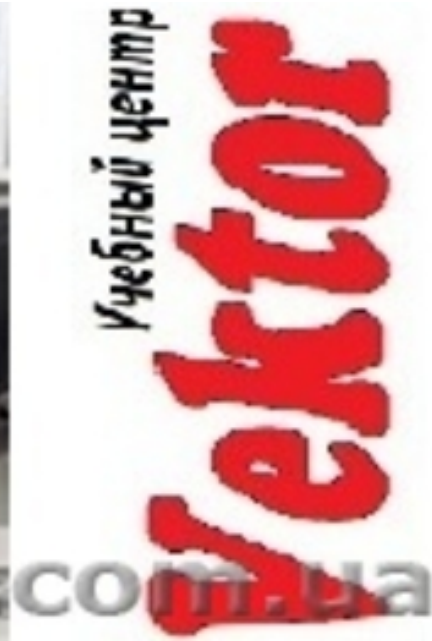


**СЕКРЕТАРЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. КУРСЫ В ХЕРСОНЕ.**

Херсон, Україна

Секретарь - это помощник и правая рука руководителя. В то время, как руководитель занимается решением глобальных производственных вопросов, секретарь обеспечивает административную и управленческую деятельность. Он занимается составлением и оформлением документов, приказов, договоров и других деловых бумаг, организационными вопросами, обеспечивает рабочую обстановку своему начальнику.

Всему этому можно обучиться в учебном центре «Vektor»:

--Преподаватели с большим опытом работы;

-Комфортные условия;

-Обучение состоит из практических занятий;

-Групповые и индивидуальные занятия;

-Обучение для разных уровней знаний;

-График обучения оговаривается индивидуально;

-Работаем без выходных;

-По окончании обучения предоставляется Сертификат Международного образца и помощь в трудоустройстве;

-Приемлемые цены и постоянно действующая система скидок.

Ознакомившись с программой обучения, Вы не останетесь разочарованы!

Веб-сайт: [vektorkurs.blogspot.com](http://vektorkurs.blogspot.com)

Г.Херсон, ул.Красноштаненческая, 28, оф.3

Тел.: (095) 134-53-80

(067) 154-21-48

---

Price: Договірна

Тип оголошення:  
Послуги, пропону

Торг: --

**Администратор**  
**Администратор**

**095-134-53-80**

**ул.Красноштаненческая, 28,**  
**оф.3**