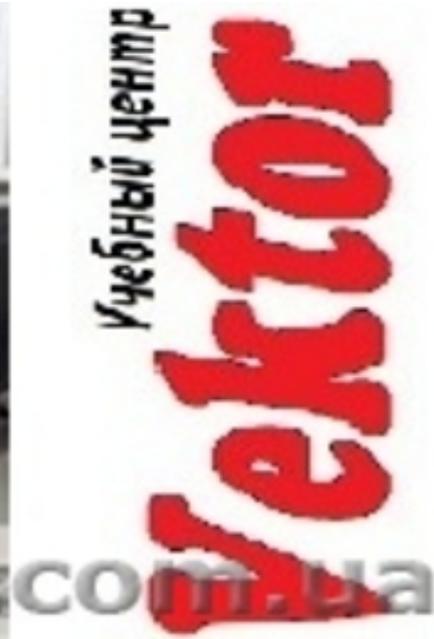


СЕКРЕТАРЬ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. КУРСЫ В ХЕРСОНЕ.

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

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