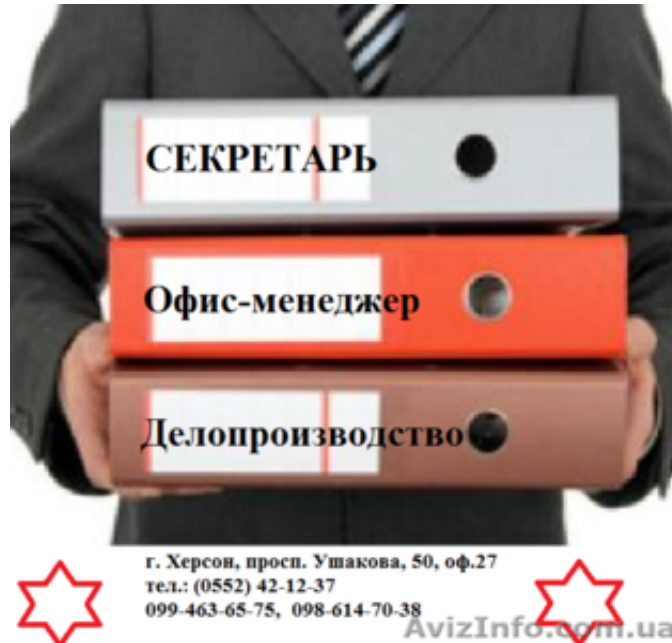


## Курсы Секретаря. Делопроизводство. Обучение от Академии успеха



Херсон, Україна

Теперь обучение стало более доступным. Мы сотрудничаем с ведущим Банком Украины. Поэтому получить новую специальность можно в кредит или в рассрочку без каких либо переплат. Так же можно оплатить обучение по карточке. Мы работаем именно для Вас.

Цель курса - ознакомить Вас с основными принципами делопроизводства и документооборота предприятия, с обязанностями секретаря и понятием его профессионального имиджа; дать представление о грамотном исполнении обязанностей, обработке документации, создании необходимых условий для эффективной управленческой деятельности и благоприятной атмосферы делового общения.

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.

Программа данного курса сочетает в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, организации труда, методики овладения профессиональными навыками. Специалисты в этой области деятельности нужны во всех организациях и их профессиональное мастерство, в некотором роде, определяет служебную культуру этих коллективов.

Курс разделен на 3 модуля: делопроизводство, менеджмент и психология партнерских отношений, этика делового общения и деловой этикет

По окончании курса – Вы получаете Диплом нашего учебного центра. Выпускникам – бесплатная помощь в трудоустройстве. Курс предназначен для всех желающих освоить популярную на рынке Труда профессию.

Price: **550 \$**

Тип оголошення:  
Послуги, пропонуую

Торг: --

**Трушкова Оксана**

**0994636575**

**просп. Ушакова 50 офіс 27**