

Обучение по курсу "Делопроизводитель"

Барнаул, Россия

Делопроизводители занимаются документационной работой. Независимо от области, в которой они трудятся, их функции носят примерно одинаковый характер, – это позволяет сформировать единый стандарт для ведения документов. Так, их деятельность можно разделить на несколько взаимосвязанных этапов: подготовка документа, его оформление, обработка и хранение. Они принимают почтовые письма, ведут деловую переписку, составляют отчёты о проделанной работе. Эти специалисты принимают приходящие в организацию письма, направляют их должностному лицу, которому они адресованы, контролируют прохождение документов и исполнение указанных в них распоряжений. В своей работе они используют различные технические устройства: телефон, факс, копировальный аппарат, принтер. Делопроизводители занимаются документационной работой.

Темы учебного плана на курсу «Делопроизводитель»

Введение в делопроизводство. ГОСТ. Бланки документов.

Организационно-распорядительные документы.

Информационно-справочные документы.

Оформление приема на работу. Номенклатура дел.

Цена: **4 500 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Учебная часть Менеджер

3852 626448

Алтайский край