

Обучение по курсу "Секретарь руководителя"

Барнаул, Россия

Цель: изучение основ трудового законодательства, административно-хозяйственной деятельности, а главное, формирование знаний, умений, навыков и качеств, необходимых для практической деятельности в должности секретаря руководителя. Ознакомление с системой делопроизводства, в том числе кадрового, правилами документооборота, составления и оформления писем деловой переписки. Теоретические и практические знания правил ведения переговоров, психологии делового общения, делового этикета, использования информационных технологий и офисного оборудования.

Категория слушателей: начинающие работники в должности секретаря руководителя, помощника руководителя и другие специалисты, имеющие среднее полное или высшее профессиональное образование, желающие получить начальную профессиональную подготовку либо пройти переподготовку.

Форма обучения: в группе; в мини-группе; индивидуально

Темы учебного плана по курсу «Секретарь руководителя»

Использование информационных технологий (компьютерная подготовка

Делопроизводство

Основы трудового законодательства и кадровое делопроизводство

Психология делового общения

Деловой этикет

Организация рабочего места.

Планирование рабочего дня руководителя.

Цена: **4 500 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Учебная часть Менеджер

3852 626448

Алтайский край