

Обучение по курсу «Секретарь руководителя



Барнаул, Россия

Обучение по курсу «Секретарь руководителя

Должностной функционал помощника руководителя требует виртуозности и отличных коммуникативных навыков, ведь ему приходится помимо всего прочего заниматься организацией административно-хозяйственной деятельности, выполнять представительские функции и участвовать в поддержании корпоративного стиля.

Для успешного выполнения всех этих функций необходимо обучение, дающее недостающий инструментарий и знание норм выполнения этих функций.

- приобретете навыки помощника руководителя
- сможете наладить систему делового и кадрового документооборота
- научитесь уверенно вести себя внутри фирмы и за ее пределами
- изучите нормы и правила делового этикета
- узнаете о способах создания и поддержания благоприятного имиджа своей компании

Курс «Секретарь» включает следующие дисциплины:

- делопроизводство
- культура делового общения
- психология трудоустройства
- трудовое право

Продолжительность – 1-4 месяцев. Оплата помесечно - 4200 рублей в месяц.

Скидка при 100% предоплате - 10% (экономия от 840 рублей, действует от суммы оплаты свыше 5 000 рублей)

По окончании Вы получаете: 1 месяц обучения - Сертификат

2-4 месяца - Свидетельство (документ о дополнительном образовании)

Нашим выпускникам вакансии от работодателя бесплатно.

Запись предварительная по адресу: пр. Строителей, 22 – 206 (напротив гостиницы «Барнаул»), для заключения договора необходим паспорт и предоплата.

Рады видеть Вас в числе наших выпускников!

С уважением, администрация АРГР «РОСТ»

тел.: 60-37-67, 8-913-210-37-67, 8-913-084-07-37

Цена: **4 200 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Рост Мария

8-913-210-37-67, 8-9

пр. Строителей 22