Обучение по курсу «Секретарь руководителя»



Барнаул, Россия

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

Цена за курс: 15 900 рублей.
Рассрочка платежа: 5 300 в месяц.
Продолжительность обучения: 2-3 месяца.
Формы обучения: очно, онлайн, дистанционно.

По окончании Вы получаете Документ

Подробнее:
https://myrostrf.ru/products/category/4109397

Рады видеть Вас в числе наших выпускников!

Цена: **15 900 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Курсы обучения	**+7 (913) 210 3767**	**ул Ползунова 34а**