

Курсы Секретарей.



Барнаул, Россия

Одной из самых востребованных позиций в штате организации остается должность секретаря. Сегодня – это не просто помощник руководителя, грамотный организатор, владеющий навыками делопроизводства и офисного этикета. Это – лицо компании.

Именно секретарь, выполняя представительские функции, знакомит с организацией, создает и поддерживает корпоративный стиль. Его

роль внутри фирмы также неоспорима – организация и поддержание коммуникаций, жизнедеятельности офиса.

Обучаясь в нашем Центре на курсах секретарей под руководством опытных преподавателей Вы освоите основы этой довольно сложной и хлопотной специальности, получите большое количество полезных советов, познакомитесь с секретами и тонкостями делопроизводства, научитесь пользоваться различными техническими средствами, без которых немислима работа современного офиса.

Курсы секретаря рассчитаны как на работающих секретарей, желающих обобщить практические навыки с теоретическими знаниями, так и на тех, кто желает найти новую престижную работу, получив качественное образование.

Программа обучения на курсах секретаря соответствует самым современным требованиям, предъявляемым работодателями к квалификационной характеристике Секретарь референт, и включает изучение таких аспектов, как:

виды документов и их классификация, прием на работу, увольнение, нормативно-правовая база, регулирующая трудовые отношения, трудовые договоры, рабочее время и время отдыха, журналы по учету кадров и многое другое.

Мы находимся по адресу: ул. Балтийская 24; (1 вход) 3 этаж; кабинет №1

Тел. 99-76-91; 996-704-86-85

Цена: **15 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Центр дополнительного
образования КЕДР**

8-996-704-86-85

ул.Балтийская, 24