

## :: Курсы Офис-менеджер-секретарь в Кировограде. Делопроизводство::



Кіровоград, Україна

Опытный преподавательский состав, работающий в нашем учебном центре свыше 3-х лет, доступно и квалифицированно изложит учебный материал, выбранного Вами курса. Учебный план курса составлен таким образом, чтобы на каждом Вашем занятии рассматривались теоретические и практические вопросы, что позволит максимально усвоить программу курса. На Ваш выбор работают группы: утренние, дневные, вечерние, выходного дня, возможно индивидуальное обучение. После окончания курса выпускникам выдается сертификат учебного центра «Академия успеха» и предоставляется бесплатная помощь до полного трудоустройства по Кировограду, Киеву, Николаеву, Одессе и Крыму через сеть кадровых агентств «Формула успеха», которая является нашим структурным подразделением. наших выпускников охотно берут на стажировку и работу организации, с которыми мы сотрудничаем. Такой спектр услуг может предложить единичное количество учебных центров Украины.

Курс включает в себя три модуля:

- Офис-менеджер
- Секретарь руководителя
- Делопроизводство

Более детально ознакомиться с учебным планом занятий, выбрать удобное время обучения для Вас, и записаться в группу Вы можете на любом из наших офисов.

График работы центра: с 09:00 до 20:00 – без выходных и обеда.

Наш адрес: ул. Дворцовая (Ленина), 25, офис 307, 3-этаж (пересечение с ул.Черновола (Луначарского) здание банка «Unicreditbank», ранее «УкрСоцбанк»)

тел: (0522)24-73-20; 099-273-41-45

---

Price: **80 грн.**

Тип оголошення:  
Послуги, пропонуую

Торг: доречний

**Академия Администратор**

**24-73-20**

**ул.Дворцовая, 25, 3-этаж, 307  
оф.**