

«Секретарь-Офис-менеджер. Делопроизводство». Курсы.

Кіровоград, Україна

Учебный центр "Академия успеха" проводит набор учащихся на курс «Секретарь-Офис-менеджер. Делопроизводство». Программа данного курса сочетает в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, организации труда, методики овладения профессиональными навыками. Курс разделен на 3 модуля: делопроизводство, менеджмент и психология партнерских отношений, этика делового общения и деловой этикет.

После окончания курсов выдается Диплом нашего учебного центра. А так же предоставляется бесплатная помощь в трудоустройстве.

Более детально о курсе: программу курса, аудиторию Вы можете увидеть непосредственно на нашем офисе по адресу: г. Кировоград, ул. Преображенская, 3 а, офис 300 (пл. Б. Хмельницкого) с 9:00 до 20:00

Price: **80 грн.**Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

Катерина Академия

099 518 59 09

ул. Преображенская, 3 а (пл. Б.
Хмельницкого)