

Обучение секретарей в Гомеле



Гомель, Беларусь

Учебный центр «ВизавиНовация» приглашает на курсы по специальности «Секретарь-референт».

Обучение проводится как для работающих секретарей, желающих обобщить практические навыки с теоретическими знаниями, так и для тех, кто желает найти новую престижную работу, получив качественное образование.

Программа обучения секретаря соответствует самым современным требованиям, предъявляемым работодателями к квалификационной характеристике «Секретарь референт».

Курсы проводятся преподавателем с большим практическим опытом работы в области делопроизводства и кадров.

Курс содержит практические сведения, которые помогут любому секретарю. Организация командировок, ведение документации и переписки – всему этому и многому другому Вас учат многочисленные примеры и практические задания.

Хорошо разработанные, понятные уроки подготовлены специально для тех, кто учится в свободное от работы время.

Знания, полученные после наших курсов, дадут вам возможность самостоятельно организовывать документооборот в организации любой формы собственности, вести кадровое делопроизводство, персонифицированный учет, владеть скоростью набора документов.

Комплектация групп 3-5 человек. Удобный график.

По окончании обучения – свидетельство сертификата.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Вирковская Юлия

+375447335500

**Гомель, Речицкий проспект,
7а, 5эт, 40 кабинет**