

Курсы по делопроизводству и кадрам



Гомель, Беларусь

Где пройти обучение по курсу «Секретарь»? или «Инспектор отдела кадров»? Как не ошибиться при выборе курсов и получить максимум полезной информации на курсах, а главное выучиться и с пользой потратить свои деньги! Рекомендуем Вам наши курсы – «Секретарь-референт» и «Менеджер по персоналу». Максимально практические курсы, которые ведет знающий грамотный специалист! В нашем образовательном центре созданы лучшие условия для прохождения обучения по данным специальностям. Комплектация групп 3-5 человек. Удобный график для занятий. Современная база ПО и ПК.

В процессе обучения на курсах ученики работают в современных программах компьютерных, с которыми им придется столкнуться в повседневной работе: 1С Зарплата и кадры, ФСЗН, Бизнес-инфо и др. За время обучения вы научитесь самостоятельно организовывать документооборот, изучите кадровую работу и трудовое законодательство, освоите работу в современных компьютерных программах и наработаете банк шаблонов документов, для последующей работы по специальности.

Вы сделаете правильный выбор, придя на курсы в образовательный центр «ВизавиНовация»!

Двери нашего учебного центра «ВизавиНовация» открыты для вас!

Наш адрес: Гомель, Речицкий проспект, 7а, 5эт, 40 кабинет

Телефоны: 40-66-59; +375447335500; +375297335500

Цена: **10 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Вирковская Юлия

+375447335500

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