

## Курс: Менеджер по персоналу + инспектор ОК+1С:Кадры

# АКАДЕМИЯ УСПЕХА

## Корпорация Услуг

Нас рекомендуют друзьями!

AVIZInfo.com.ua

Сімферополь, Україна

Учебный центр «Академия Успеха» — Это:

Ведущий учебный центр юга Украины с высочайшим уровнем качества обучения, сервиса, организации учебного процесса, победитель рейтинга «Globalinfo» в номинации «Лучшее курсовое обучение» 2009-2011

У нас возможно сочетание удобного для Вас режима, времени и дат начала занятий! Режим занятий (ежедневно по рабочим дням, несколько раз в неделю, по выходным), время занятий (утром, после обеда, вечером!).

Данный график позволит Вам посетить наш офис, получить консультацию, проходить обучение по выбранному Вами курсу в любой день недели.

Обучение в современных оборудованных кабинетах. На период обучения для каждого слушателя курсов предоставляется персональный ноутбук, со всеми необходимыми для обучения лицензионными программами. Опытный преподавательский состав доступно и квалифицированно изложит учебный материал, выбранного Вами курса.

Вы получите полное представление об основных видах работ по оформлению трудовых отношений: от приема до увольнения, об основных нормах и требованиях к оформлению кадровых документов, организации текущего хранения кадровой документации.

В курсе на практических примерах и ситуациях Вы научитесь грамотно оформлять трудовые отношения, Вы будете выполнять практикум по каждой теме в специально подготовленном для слушателей комплекте учебных материалов, что позволит Вам сразу после окончания обучения приступить к практической кадровой работе в современной организации.

По окончании курса Вы будете уметь:

- Разрабатывать локальные нормативные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, график отпусков, положение о защите персональных данных работников, положение о проведении аттестации.
- Осуществлять прием на работу.
- Осуществлять перевод на другую работу.
- Осуществлять увольнение работников.
- Подготавливать и оформлять аттестацию персонала.
- Оформлять: отпуска, командировки работников организации.
- Вести учет кадров.
- Организовывать ведение и хранение трудовых книжек и вкладышей в них.
- Оформлять и вести личные дела.
- Составлять номенклатуру дел кадровой службы.
- Организовывать текущее хранение кадровой документации.

После окончания курса выпускникам выдается диплом/сертификат/свидетельство учебного центра «Академия успеха» и предоставляется бесплатная помощь до полного трудоустройства по Николаеву и Крыму через сеть кадровых агентств «Формула успеха», которая является нашим структурным подразделением.

Продолжительность курса 3 месяца – 48 ак.часов.

Стоимость: 495 гривен/месяц.

Дополнительные скидки

При оформлении и оплате договора за весь курс слушателям предоставляется

10 % скидка!

Как записаться на курс

AvizInfo.com.ua

1/2

3 легких способа записаться до конца лета

1. По телефону (0652) 70-80-21, (0652) 70-80-31 или 050 683 08 10. Наши администраторы с удовольствием проконсультируют

Вас и запишут в удобную для вас группу.

2. По e-mail. Отправьте заявку на обучение по электронной почте [akademuspsimferopol@gmail.com](mailto:akademuspsimferopol@gmail.com)

3. Посетите лично Наш офис ( с 9 до 20- без выходных)

ул. Пушкина 16, оф 30

---

Price: Договірна

Тип оголошення:  
Послуги, пропоную

Торг: неуместеннеуместен

**адміністратори Юлія і Даша**

**050 683 08 10**

**ул.Пушкина 16, оф.30**