

## Курсы Офис-менеджер.Секретарь.Делопроизводитель



Сімферополь, Україна

Учебный центр «Академия успеха» приглашает Вас пройти обучение по курсу "Офис-менеджер.Секретарь.Делопроизводство". Программа данного курса сочетает в себе отрасль и знаний в сфере делопроизводства организации труда, методики овладения профессиональными навыками. Специалисты в этой области деятельности нужны во всех организациях и их профессиональное мастерство в некотором роде, определяет служебную культуру этих коллективов. Продолжительность обучения - 2 месяца (32 академических часа).Стоимость обучения в группе - 550 грн/месяц, при оплате за весь курс сразу при заключении договора - 10 % скидки - 990 грн. При индивидуальном обучении - оплата вносится за весь курс сразу или двумя равными частями. При полной оплате с 10% скидкой - 2304 грн. Курс разделен на 3 модуля: делопроизводство, менеджмент и психология партнерских отношений, этика делового общения и деловой этикет. По окончании курса - Вы получаете Диплом нашего учебного центра, а также бесплатную помощь в трудоустройстве. Более детально о курсе: программу курса, аудиторию, где будут проводиться занятия, Вы можете увидеть непосредственно на нашем офисе. Наши телефоны и сайт представлены ниже. Для записи на курс при себе необходимо иметь паспорт для внесения данных в договор и оплату за обучение. Есть группы утренние, дневные, вечерние и группы выходного дня. График занятий мы уточняем с Вами при записи.

Price: Договірна

Тип оголошення:  
Послуги, пропонуую

Торг: --

Администратор Анна

050-683-08-10

ул.Горького 28,оф.23.