

Обучение по курсу «Секретарское дело и делопроизводство»



Тула, Россия

Курс «Секретарское дело и делопроизводство» предназначен для тех, кто собирается работать или уже работает в офисе и задумывается о повышении своей конкурентоспособности на рынке труда. Курс знакомит с основными правилами составления и хранения документации, с типами и видами документов. Занятия построены на сочетании лекционного материала с практическими примерами. Обучающимся предоставляется раздаточный материал. Курс проводится как индивидуально, так и в группе. Индивидуально курсы проводятся в удобное для Вас время (утро, день, вечер, будни, выходные) по согласованному с Вами графику. Преподаватель курса - практик с большим опытом работы. По окончании выдается сертификат установленного образца с подписями и печатью. Бесплатная помощь в трудоустройстве. У нас Вы можете заказать 1-2 занятия по интересующей Вас теме! Возможны консультации специалистов по отдельным вопросам с почасовой оплатой! Если Вы не уверены, что Вас интересует именно данный курс, можно заказать пробное занятие!

Цена: **350 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Балабанова Дарья

36-12-43

Ул. Колетвинова, 6, оф.14/2