

Курс повышения квалификации специальности для всех желающих

Краснодар, Россия

"Внедрение профстандарта: делопроизводство, деловая переписка и архив организации" (Внедрение профстандарта к документооборот организации. Обучение секретарей, офис-менеджеров, работников архивной службы).

По окончании обучения выдается Удостоверение о повышении квалификации на 40 час. (очно 18 час.)

Можно пройти в очном или в дистанционном формате.

Слушатели получают комплект нормативных актов, шаблонов и образцов документов по номенклатуре дел. В дистанционном формате высылаются лекции в формате pdf. , подготовленные специалистами КубГУ , и пакет приложений.

Стоимость очного обучения в группе 7500 руб.

Стоимость дистанционного обучения 4500 руб.

Подробнее: <http://www.pleade.ru/edu/sekr1.shtml>

Календарь курсов, семинаров, тренингов для секретарей, офис - менеджеров, помощников руководителей:

<http://www.pleade.ru/edu/calendar-sekr.shtml>

Телефон для справок: (861) 274-32-38; 8928-401-56-77

Цена: **7 500 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Гончарова Анна

(861) 274-77-36

**г.Краснодар, ул.Карасунская,
82/1.**