

Курс «Менеджмент офиса и секретарское дело с изучением DocsVision» от ОЦ «Плеяды»



Краснодар, Россия

Навыки и умения, приобретаемые в конце курса:

Координировать деятельность всех потоков проходящих через офис: информационных, материальных, человеческих.

Выставлять счет и знать основы бухгалтерского учета. Работать в основных программах: Word, Excel, Power Point.

Архивировать документы, готовить контракты.

По окончании курса выдаётся удостоверение, на основании лицензии Департамента образования и науки Краснодарского края.

После обучения на одном из курсов ОЦ "Плеяды" Вы получаете возможность обучаться с 3-10%-ными скидками на других отделениях центра (компьютерном, и иностранном, семинаров и тренингов), бессрочно и бесплатно получать вакансии по Краснодару.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Грааль Елена

274-77-01

ул. Ленина 65, офис 408