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 окончанию 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**