

Курс "Офис-менеджер"



Краснодар, Россия

Название: Курс "Офис-менеджер"

Автор: Центр сертифицированного обучения "Гарант Профи"

Продолжительность: 50 академических часов

Дата начала: систематически по мере комплектации групп

Время проведения занятий: утреннее, дневное, вечернее, группы выходного дня

Место проведения: Центр города

Стоимость участия: 7500 рублей

Основные темы:

1. Должностные обязанности офис-менеджера

Основные должностные обязанности офис-менеджера, его права и ответственность. Внешний вид офис-менеджера.

2. Принципы делового общения. Деловой этикет.

Принципы эффективного делового общения. Деловая беседа. Телефонные переговоры. Прием посетителей. Взаимодействие офис-менеджера и сотрудников офиса. Конфликт и управление конфликтной ситуацией в организации. Основы делового этикета.

3. Документационное обеспечение управления. Цели, задачи, основные принципы организации делопроизводства. Роль офис-менеджера в организации работы с документами в фирме. Нормативно-правовая база делопроизводства. Классификация документов. Общие требования к оформлению документов. Реквизиты документов. Бланки документов. Текущее и архивное хранение документов.

4. Оформление документов. Организация документооборота в фирме

Особенности составления, разновидности и структура текста некоторых видов документов. Регистрация документов. Работа с входящей/исходящей корреспонденцией. Контроль исполнения документов. Деловое письмо. Протоколы совещаний, заседаний.

5. Итоговое занятие.

Документы: Сертификат

Цена: **7 500 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Менеджер Менеджер

8-988-243-14-77

Центр города
