

Курс «Менеджмент офиса и секретарское дело»



Краснодар, Россия

Курс «Менеджмент офиса и секретарское дело с изучением программного комплекса DocsVision и углубленно пакета программ Microsoft office»

Курс состоит из 4-х блоков: Секретарское дело, менеджмент офиса, компьютерные программы Microsoft Office, программа автоматизации электронного документооборота. Возможно изучение отдельных блоков.

Возможность изучить программу автоматизации электронного документооборота DocsVision. Система DocsVision – российский программный продукт, предоставляющий возможности для регистрации, хранения, движения, исполнения и поиска документов, а также для создания формализованных автоматизированных бизнес-процессов и контроля над ходом их выполнения.

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.

При обучении в летний период (июнь-август) все слушатели курсов участвуют в традиционной Лотерее для Героев (призы: уикенд в SPA-отеле 5*, ноутбук, романтический вечер на двоих в лучшем ресторане города и т.д. Розыгрыши призов прошлых лет см. на сайте).

Цена: **9 300 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Образовательный центр
"Плеяды"

(861) 274-77-36

ул.Ленина 65, офис 408