



Офіс-менеджмент з основами діловодства

Чому варто обрати саме цей курс

Метою курсу є формування знань та практичних навичок з діловодства і документообігу та організації роботи секретаря, офіс-менеджера, сучасного офісного працівника організацій різних форм власності

За результатами навчання видається
посвідчення про підвищення кваліфікації

Основні освітні компоненти



Офіс-менеджмент



Інформаційні
технології та Інтернет



Основи
діловодства



Українське ділове
мовлення



Англійська мова
за професійним
спрямуванням



Робота
з оргтехнікою

Скільки і як навчатись

1 місяць, теоретичні та практичні заняття
дистанційно. Щоденно 5 днів на тиждень

Що потрібно для навчання

Комп'ютер з доступом до мережі Інтернет та базовий
рівень користувача

Сфера професійної діяльності

Організації та установи різних форм власності,
які потребують компетентних офісних працівників