

КУРСЫ Офис-менеджер



Улан-Удэ, Россия

Срок обучения: в группе: 72 академ. часов (5500 рублей)

Офис-менеджер – это советник руководителя, обеспечивающий ему возможность заниматься решением стратегических задач, не отвлекаясь на второстепенные вопросы. Наш курс рассчитан на всех, кто имеет среднее (полное) общее либо среднее профессиональное образование и стремится, став надежным помощником руководителя организации, подняться по должностной лестнице. Вы научитесь преодолевать психологические трудности в общении, будете готовы к решению сложных и многообразных проблем, которые ежедневно возникают в современных организациях: работа с персоналом, связи организации с внешней средой, документационное и правовое обеспечение управления фирмой, работа с деловыми партнерами, информационное обеспечение руководителей, хозяйственные вопросы. Курс содержит разнообразные примеры из практики офис-менеджеров отечественных и зарубежных компаний.

Программа предусматривает проведение значительного числа практических занятий, на которых слушатели обучаются работе на персональном компьютере, работе с офисной техникой, используются образцы и стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, находящейся в обороте государственных и коммерческих структур.

Дисциплины по программе обучения «Офис-менеджер»

- Введение в специальность
- Документоведение
- Автоматизация делопроизводства
- Этика и психология делового общения
- Работа в интернет
- Машинопись. Обучение «слепому» десятипальцевому методу письма

По окончании обучения слушатели сдают итоговый выпускной экзамен. По итогам экзаменов слушателям присваивается квалификация "Офис-менеджер" и выдается свидетельство установленного образца.

Контакты:

сайт: <http://digital-wind.ucoz.ru/>

Улан-Удэ, Бульвар Карла Маркса 14Б, офис 317

Часы работы: 9.00-18.00, кроме субботы и воскресенья

тел.230-955, 35-88-10

