

Курс "Офис-менеджер" (со знанием делопроизводства)



Красноярск, Россия

Цель курса: Научиться эффективно организовывать работу всего офиса, вести кадровое делопроизводство, уверенно проводить телефонные разговоры, познакомиться с современными требованиями к имиджу сотрудников. Полученные знания сделают из Вас настоящего специалиста, способного обеспечить деятельность современного офиса, создав условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации.

Цена: **9 800 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Ветрова Марина

8(391)294-96-51

**ул. 78 Добровольческой
бригады, д.7, оф. 139**