

TYTUŁ: Szkolenie online Pracownik administracyjno - biuro**CENA: DO UZGODNIENIA**

PARAMETRY:

DANE KONTAKTOWE:

Sprzedający: (.: maska2 :.)

Adres:

Miasto: **Cała Polska**Województwo: **podkarpackie**Telefon: **509186561**

OPIS:

Zapraszamy do wzięcia udziału w kursie online Pracownik administracyjno-biurowy z zaświadczeniem MEN i certyfikatem.

Pełne informacje o szkoleniu tutaj:

<https://spd2.pl/course/szkolenie-pracownik-administracyjno-biurowy-kurs-online-z-zaswiadczeniem-men/>

Adresaci szkolenia online "Pracownik biurowy z zaświadczeniem MEN"

Szkolenie adresowane jest do osób poszukujących pracy biurowej, chcących nabyć wiedzę przydatną w pracy biurowej oraz poszerzyć swoje kompetencje i zwiększyć swoje szanse na rynku pracy. Krótkie, ale treściwe szkolenie z podstaw pracy w biurze, komunikacji biurowej i nie tylko.

Jak wygląda nasz kurs biurowy online?

Po zapisaniu się na szkolenie każdy z Uczestników ma swoje indywidualne konto i korzysta ze szkolenia w dogodnym dla siebie czasie. Szkolenie online Pracownik administracyjno - biurowy ma formę lekcji wideo, do udziału w nim wystarczy komputer czy telefon z przeglądarką internetową. Obsługa jest banalnie prosta - zapisujesz się na szkolenie, aktywujemy je niezwłocznie, logujesz się na naszej stronie i korzystasz ze szkolenia w dogodnym dla siebie czasie - nie ma sztywnych godzin nauki, szkolenie jest dostępne 24/7. Po ukończeniu szkolenia otrzymasz od nas drukowane zaświadczenie MEN i certyfikat - wyślemy Ci je najpóźniej następnego dnia roboczego po ukończeniu szkolenia

Oczywiście w razie jakichkolwiek pytań jesteśmy do Twojej dyspozycji i możesz śmiało kontaktować się z nami.

Co masz w cenie szkolenia?

- dostęp do kursu i przedłużenie dostępu na Twoje życzenie
- pomoc i opiekę trenera
- wysyłkę drukowanych dokumentów ukończenia szkolenia - zaświadczenia MEN i certyfikatu

Organizatorem szkolenia jest Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego SPD SZKOLENIA, placówka oświatowa wpisana do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych pod numerem 130267. Wystawiamy legalne i uznawane zaświadczenia na podstawie przepisów rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Nasze szkolenie to idealna opcja szczególnie dla osób początkujących, rozpoczynających dopiero swoją karierę zawodową. To wygodne i przystępne wprowadzenie w zagadnienia pracy biurowej. W szkoleniu online Pracownik administracyjno - biurowy omawiamy szereg zagadnień, związanych z pracą biurową, skupiając się na aspektach praktycznych pracy w biurze.

Jeśli masz jakieś pytania, kontaktuj się z nami śmiało!

Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego SPD SZKOLENIA

tel. 509 186 561

email: biuro@spd2.pl

www.spd2.pl

