

TYTUŁ: Prowadzenie sekretariatu - kurs z certyfikatem**CENA: DO UZGODNIENIA**

PARAMETRY:

DANE KONTAKTOWE:

Sprzedający: **Centrum szkoleń MG-edu** (.: MG-edu .:)

Adres:

Miasto: **Cała Polska**

Województwo: **śląskie**

Telefon: **663904349**

OPIS:

Centrum szkoleń MG-edu zaprasza na kurs z zakresu profesjonalnej obsługi biura Prowadzenie sekretariatu.

W trakcie kursu:

- dowiesz się jak organizować pracę sekretariatu, - dowiesz się jak prowadzić rozmowy telefoniczne,
- nauczysz się redagować pisma,
- poznasz zasady obiegu dokumentów

Walory kursu:

1. W pełni honorowane dokumenty - imienny certyfikat z kodem zawodu i zaświadczenie zgodne z rozp. MEN
2. Nauka przez internet - Ty decydujesz kiedy, gdzie będziesz się uczyć.
3. Zwiększenie umiejętności i kompetencji bez uszczerbku na codziennych obowiązkach!

Cel kursu: zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy w sekretariacie.

Kurs kształtuje umiejętności do zawodu: Sekretarka (Kod zawodu: 411101)

Całość kursu odbywa się online dzięki czemu można zyskać nowe umiejętności bez uszczerbku na codziennych obowiązkach

Organizatorem kursu jest Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Centrum szkoleń MG-edu posiadająca wieloletnie doświadczenie w kształceniu dorosłych.

Szczegóły oferty dostępne na stronie internetowej <https://mg-edu.pl/>

