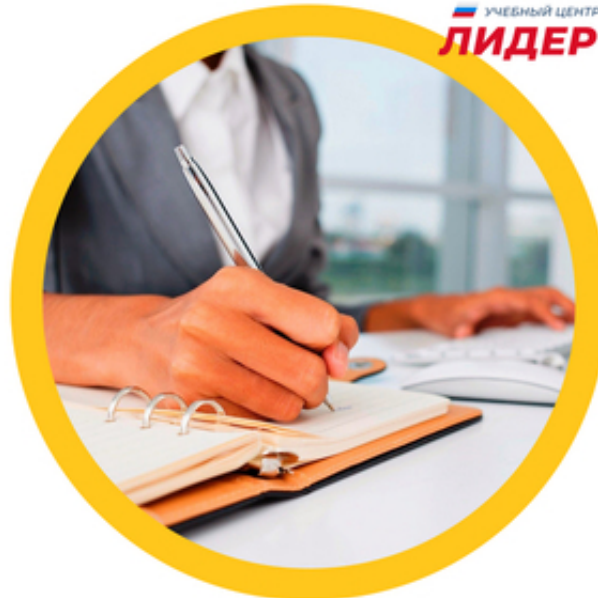


Курсы секретаря референта



Челябинск, Россия

На сегодняшний день профессия секретаря является очень популярной, поскольку такой специалист – не только надежный помощник, но и правая рука любого руководителя. В то время, как начальник занимается своими непосредственными обязанностями, в функции секретаря входит обеспечение организационно-управленческой работы.

Курс "Секретарь руководителя" от Учебного центра Лидер предполагает освоение следующих должностных обязанностей секретаря:

- особенности организации работы с посетителями, с документами
- документационное обеспечение управления в организации
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- кадровое делопроизводство и трудовое законодательство
- современные офисные программы (Windows, Word, Excel, MS Office, Internet, Outlook; создание и оформление служебных документов на ПК).

По окончании обучения полученные знания подтверждаются сдачей квалификационного экзамена, после чего выдается диплом о присвоении профессии «секретарь референт».

Адреса учебных классов:

- Свердловский проспект, 40А
- Проспект Победы, 384
- Комсомольский проспект, 80
- Комарова, 114
- Сталеваров, 5А
- Шоссе Metallургов, 51
- Шоссе Metallургов, 31Б
- 60 летия Октября, 18

Учебный центр Лидер

700-74-00

шоссе Metallургов, д. 51