Секретарское дело 60 (Курсы секретарей – обучение секретарскому делу)

Оренбург, Россия

Курс "Секретарское дело" учит тому, как правильно оформлять документацию, организовать документооборот на предприятии, общим сведениям о
машинописи, подготовке документов к архивному хранению, документированию процессов движения кадров, нормам этикета для секретаря. Кроме того, лекции курса содержат образцы тех документов, с которыми Вам придется сталкиваться каждый день, на каком бы предприятии Вы ни работали.
Выпускник курса будет уметь правильно оформлять письма, договоры, протоколы, акты и др. документацию (в т.ч. будет отличать договор от протокола и, естественно, корректировать их, за что будут благодарны сотрудники), вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции и контроль за их исполнением; организовать документооборот на предприятии; подготовить документы для сдачи в архив учреждения; оформлять прием, увольнение, предоставление отпусков и командировок трудящимся; овладеет основами печати слепым десятипальцевым методом.

Продолжительность курса 60 часов.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Гурьев Иван	**89225305994**	**ул.Ленинская 52 б оф 13**