

## Курсы секретарей – референтов, курсы офис – менеджеров

Ташкент, Узбекистан

В современных условиях, на рынке работы, в первую очередь ценится профессионализм и многофункциональность сотрудника. Если говорить о профессии офис-менеджера, то ценность работника состоит в умении отлично справляться с множеством разнообразных функций. Офис-менеджер должен быть как помощником руководителя, уметь эффективно вести документооборот, так и уметь работать с людьми, как персоналом, так и с посетителями. Ведь именно по профессионализму офис-менеджера судят и о компании в целом. Своей работой, манерами, культурой общения офис-менеджер отображает корпоративную культуру и эффективность работы компании. Успешная работа офис-менеджера – это успешная работа компании. Прослушав курсы секретарей или офис-менеджеров Вы узнаете:

- какие существуют современные требования к работе офис-менеджера. – что нужно знать для эффективного общения в деловой среде. – как составить правильный кадровый документ так, чтобы он выдержал любую проверку. – как избежать ошибок в работе, которые могут привести к проблемам и штрафам. – как эффективно планировать свое рабочее время и время руководителя. – как создать благоприятный психологический климат в коллективе. – получите знание об основах компьютерной грамотности

- также Вы получите ответы на вопросы, которые часто возникают в работе офис-менеджера

Уникальность курса заключается в том, что обучение построено по принципу мини-тренингов. Вся теория закреплена практическими задачами, кейсами, ролевыми и деловыми играми.

тел. 253-9962, 955-6801

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Ливанова Анастас**

**253-9962, 955-6801**

**ул. У. Носыра 53 "В"**