

Секретарь руководителя. Курсы. Скидки до 20%! Звоните!

Луганськ, Україна

За учебный год вы освоите ТРИ профессии : секретаря –делопроизводителя , менеджера по персоналу и инспектора отдела кадров .

В программу входит изучение дисциплин:

- Секретарское дело
- Кадровый учет на предприятии.
- Кадровый менеджмент
- Психология общения
- Этика делового общения
- Работа на ПК
- Работа в программе 1 С зарплата- кадры
- Деловой украинский язык

Преподаватели практики.

Выдается диплом

Количество мест ограничено

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

**Региональный УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР им. Н. КРУЧИНИНОЙ
Елена**

53-54-51

ул.Советская, 62,оф.214