

В данное время должность офис - менеджера является наиболее востребованной при трудоустройстве, т.к. во многих организациях работа с клиентами и работа с кадрами чаще всего выполняется одним специалистом. Во время обучения на данном курсе в нашем Центре Вы сможете ознакомиться с работой секретаря, кадровика, офис - менеджера. По окончании курса слушатели смогут максимально рационализировать деятельность руководителя, овладеют вопросами эффективной организации документооборота, смогут использовать в работе «слепой» десятипальцевый метод машинописи. Программа курса также включает обзор основных положений Трудового Кодекса РФ, их применение на практике при оформлении и расторжении трудовых отношений с работниками и кадровый документооборот предприятия.

Успешно окончив курс, Вы сможете эффективно организовывать работу офиса, научитесь управлять своими чувствами и эмоциями, узнаете, как справляться с возникающими трудностями и компетентно работать с информацией. Полученные знания сделают из Вас настоящего специалиста, способного обеспечить деятельность современного офиса, создав условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации.

Большим преимуществом при трудоустройстве будет знание [иностранного языка](#)

Курс поможет занять Вам более высокую должностную ступень.

Требования к знаниям: [Знание основ работы на ПК](#)

Продолжительность данного курса:

от двух до трех месяцев

Квалификация (профессия), присвоенная после окончания данного курса:

После прохождения курса выдается документ установленного образца

График занятий на данном курсе:

2-3 раза в неделю по 3 учебных часа (1 уч.ч = 40 минут)

Что изучается в данном курсе:

- Психология делового общения
- Деловой этикет
- Конфликтология
- Основы работы на компьютере
- Машинопись
- Делопроизводство
- Трудовое право
- Современные персонал - технологии
- Отбор и найм персонала
- Оценка и развитие персонала
- Автоматизация кадрового учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8
- Оборудование для расчетов с клиентами (ККМ)
- Психология трудоустройства

Как записаться на обучение по данному курсу:

Для того, чтобы стать слушателем курсов, Вам необходимо подойти в учебный отдел нашего Центра, заключить договор на обучение, внести предоплату или оплатить полную стоимость обучения. Более подробную и точную информацию вы можете получить обратившись за консультацией к менеджерам Центра Компьютерного Обучения