Основной задачей курса является подготовка слушателей к работе секретаря руководителя. По окончании курса слушатели смогут максимально рационализовать деятельность руководителя, овладеют вопросами эффективной организации документооборота, смогут использовать в работе «слепой» десятипальцевый метод машинописи.

Продолжительность данного курса:
от одного до двух месяцев
Требования к знаниям, необходимым для обучения на данном курсе:
Общее или неполное среднее образование

Квалификация (профессия), присвоенная после окончания данного 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:

- Основы работы на компьютере
- Машинопись
- Психология делового общения
- Деловой этикет
- Конфликтология
- Делопроизводство
- Трудовое право

Большим преимуществом при трудоустройстве будет знание иностранного языка

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