Курс " Кадровое делопроизводство. Документооборот в организации"

Ростов-на-Дону, Россия

Старт курса - 14 сентября 2022г

Одной из ключевых частей функционирования любого предприятия является ведение его документов. Иными словами – делопроизводство. Если Вы специалист по делопроизводству – секретарь, административный работник, архивариус, то Вы важная «кадровая единица» в деятельности любой организации. Однако востребованным специалистом Вы станете лишь в том случае, если у Вас имеются необходимые знания и навыки.

Программа обучения рассчитана на 8 занятия один раз в неделю, по средам (будни с 18:30 до 21:30). Длительность одного занятия - 3-3, 5 часа (с перерывами на кофе-паузу).

Цена: **15 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Медведева Татьяна	**7(919) 882-20-74**	**г. Ростов-на-Дону, пер. Авиамоторный, 28/1, 97**