

Darmowy kurs

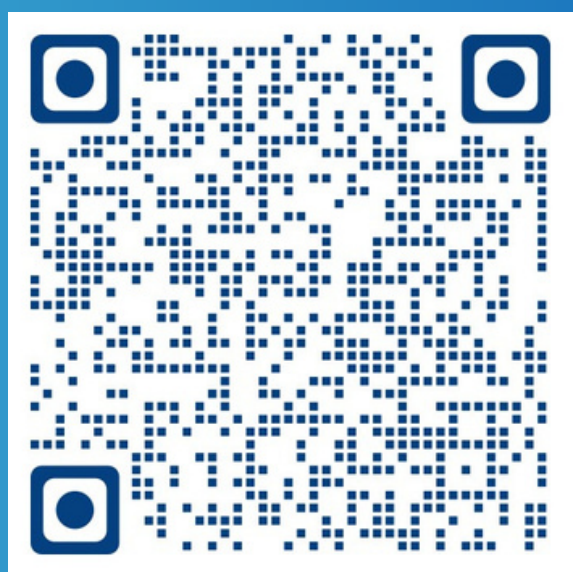


Pracownik administracyjno- biurowy

W PROGRAMIE:

- Organizacja przestrzeni biurowej
- Komunikacja biurowa
- Obsługa klienta i relacje z klientami
- Praca w zespole wielokulturowym
- Zarządzanie dokumentami i archiwizacja
- Podstawy prawa cywilnego i administracyjnego w pracy
- Obsługa klienta i relacje z klientami
- Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych
- Profesjonalne pisanie dokumentów biznesowych
- Obsługa urządzeń biurowych
- Zarządzanie spotkaniami i organizacja wydarzeń
- Zarządzanie stresem i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym

Rekrutacja trwa



**Zadzwoń:
506-380-947**

Znajdziesz nas na:



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO