

[Pracownik biurowy – kurs z certyfikatem](#)

Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego, Centrum Szkoleń MG-edu, ogłasza nabór na kurs "Pracownik Administracyjno-Biurowy"! Kurs odbywa się w całości online, przygotowując Cię do pracy biurowej w różnych firmach i instytucjach. Poprzez uczestnictwo w kursie zdobędziesz kluczowe kompetencje, takie jak: • Prawidłowe Wykonywanie Zadań Sekretarskich, • Redagowanie Pism, • Obsługa Klienta w Biurze, • Prowadzenie Rozmów Telefonicznych. Poznasz również zasady obiegu dokumentów i działania instrukcji kancelaryjnej. Dodatkowo, będziesz mógł/a przećwiczyć umiejętności interpersonalne, takie jak zarządzanie czasem czy komunikacja. Dzięki uzyskanej wiedzy otworzysz dla siebie nowe, interesujące perspektywy zawodowe. Walory kursu: 1. W pełni honorowane dokumenty – Imienny certyfikat z kodem zawodu i zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN. 2. Nauka przez internet – Ty decydujesz, kiedy i gdzie będziesz się uczyć. Kurs dostępny z dowolnego urządzenia. 3. Zwiększenie umiejętności i kompetencji bez wpływu na codzienne obowiązki! Cel kursu: Uzyskanie podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków pracownika administracyjno-biurowego. Sprawdź szczegóły i zapisz się na <https://mg-edu.pl/>

Dane:

email: biuro@mg-edu.pl

Strona www: <http://mg-edu.pl>

Miejscowość: online

