

[Prowadzenie sekretariatu - kurs z certyfikatem](#)

Centrum Szkoleń MG-edu serdecznie zaprasza na kurs "Prowadzenie Sekretariatu"! W trakcie kursu zdobędziesz kluczową wiedzę i umiejętności do efektywnej pracy w obszarze sekretariatu: • Organizacji pracy sekretariatu, • Prowadzenia rozmów telefonicznych, • Redagowania profesjonalnych pism, • Zasad obiegu dokumentów. Walory kursu: 1. W pełni honorowane dokumenty – Imienny certyfikat z kodem zawodu i zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN. 2. Nauka przez internet – Decydujesz, kiedy i gdzie uczysz się. Kurs dostępny z dowolnego urzędnia. 3. Zwiększenie umiejętności i kompetencji bez uszczerbku na codziennych obowiązkach! Cel kursu: Zdobyć kompleksowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznej pracy w sekretariacie. Kurs kształtuje umiejętności do zawodu: Sekretarka (Kod zawodu: 411101). Całość kursu odbywa się online, dzięki czemu możesz rozwijać się w dogodnym dla siebie czasie. Organizatorem kursu jest Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego, Centrum Szkoleń MG-edu, posiadające wieloletnie doświadczenie w kształceniu dorosłych. Szczegóły oferty dostępne na stronie internetowej <https://mg-edu.pl/>

Dane:

email: biuro@mg-edu.pl

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

telefon: 663904349

Miejscowość: online

