

## Курс "Секретарское дело и офис-менеджмент"



Белгород, Россия

Обучение 15 раб. дней по 2 часа. Принципы работы секретаря, имидж, взаимодействие с руководителем. Порядок оформления различных административных и управленческих документов (приказов, писем, договоров, актов, протоколов и др.)

---

Цена: **4 500 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Кудрявцева Валерия**

**89107371446**

**г. Белгород, ул. Мичурина, д.  
39-А, офис 508**