

Szkolenie Pracownik Administracyjno-biurowy

Szkolenie Pracownik administracyjno-biurowy

NIEPUBLICZNE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO SPD SZKOLENIA biuro@spd2.pl Tel. 509 186 561 Szkolenie PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY z zaświadczeniem MEN i certyfikatem. Błyskawiczne, intensywne wideoszkolenie online, omawiające najważniejsze zagadnienia w pracy biurowej. Duża dawka wiedzy, poparta przykładami z życia. Idealne, wygodne praktyczne szkolenie dla osób, planujących podjęcie zatrudnienia w charakterze pracownika biurowego. Odwiedź nasze strony www.spd2.pl oraz www.spdszkolenia.pl We współpracy z serwisem KADRYWPRAKTYCE.PL Zobacz darmową lekcję <https://spd2.pl/> Szkolenie przeznaczone dla każdego, w tym dla osób, przygotowujących się m.in. do wykonywania zawodu sekretarki (kod zawodu 412001), technika prac biurowych (kod zawodu 411004), sekretarki notarialnej (kod zawodu 341102), sekretarki medycznej (kod zawodu 334402) i wielu innych Polskiej Klasyfikacji Zawodów i Specjalności. Zawartość kursu Prezentacje dźwiękowe w formie wykładów audio Notatki w plikach pdf do pobrania Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu: Certyfikat ukończenia szkolenia oraz zaświadczenie MEN. Dodatkowe informacje: Dostęp do kursu 90 dni. Korzystasz z pomocy Trenera . Jesteśmy placówką oświatową, wpisaną do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych. Wystawiamy rachunki. Cena kursu obejmuje: • uczestnictwo w kursie, • wydanie zaświadczenia i certyfikatu, • koszty przesyłki

Date utworzenia: 22-02-2020