

Секретарь руководителя

Секретарь - специальность универсальная, на западе ее чаще называют "клерк", а у нас – "служащий". Специалисты подобного профиля занимаются документированием и обеспечением управленческой деятельности самых разных направлений и требуются в любых отделах предприятия: в канцелярии (секретарь руководителя, секретарь-машинистка, секретарь-референт), в отделе кадров (делопроизводитель, инспектор), в отделе снабжения (агент по снабжению, экспедитор), в отделе продаж и маркетинга и т.д. Навыки секретарской работы требуются не только тем, кто постоянно работает в канцелярии, но и всем, кто так или иначе связан с управленческой работой (менеджментом), поскольку подобная работа всегда документируется.

Содержание курса:

- Общее делопроизводство и архивное дело (25 час.)
- Создание документов (20 час.)
- Информационные технологии (65 час.)
- Менеджмент офиса и секретарская практика (50 час.)

По окончании курсов при успешной итоговой аттестации получают удостоверение о профессиональной подготовке установленного образца.