

[Prowadzenie sekretariatu – szkolenie online](#)

Centrum szkoleń MG-edu zaprasza na kurs z zakresu profesjonalnej obsługi biura Prowadzenie sekretariatu. W trakcie kursu: - dowiesz się jak organizować pracę sekretariatu, - dowiesz się jak prowadzić rozmowy telefoniczne, - nauczysz się redagować pisma, - poznasz zasady obiegu dokumentów Kurs kształtuje umiejętności do zawodu: Sekretarka (Kod zawodu: 411101) Całość kursu odbywa się online dzięki czemu można zyskać nowe umiejętności bez uszczerbku na codziennych obowiązkach Organizatorem kursu jest Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego Centrum szkoleń MG-edu posiadająca wieloletnie doświadczenie w kształceniu dorosłych. Szczegóły oferty dostępne na stronie internetowej <https://mg-edu.pl>

Dane:

email: marketing@mg-edu.pl

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

Miejscowość: Cała Polska

