Sekretarka to osoba bez, której żadna duża firma ani instytucja nie może sie obyć. Posiada wszechstronne umiejętności pozwalające jej na sprawne zarządzanie czasem i organizację pracy. Społecznie zmarginalizowana rola jest w rzeczywistości prawą ręką szefa i bierze duży udział w życiu firmy.

Pracownik sekretariatu. Doświadczeni trenerzy i wykładowcy podczasn 250 godzin zajęć przeszkolą Cię w zakresie podstawowej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych. 100 godzin języka angielskiego umozliwi Ci zdobycie podstawowych umiejętności językowych niezbędnych w przypadku obsługi klientów zagranicznych.

Pracownik sekretariatu to szkolenie opracowane na 250 godzin zjęć lekcyjnych (145 godz. zajęć komputerowych, w tym 4 egzaminy zewnętrzne ECDL, 5 godz. - obsługa urządzeń biurowych, 100 godz. nauki jęz. angielskiego). Podcza szkolenia przyszły pracownik sekretariatu uzyska podstawowe umiejętności z zakresu obsługi programów pakietu Office, urządzeń biurowych oraz opanuje podstawy języka angielskiego.

Zakres szkolenia: obsługa komputera MS OfFice (Word, Excel, Access, Grafika menedżerska, Internet), obsługa urządzeń biurowych, nauka jęz. angielskiego na poziomie komunikatywnym.Ukończenie szkolenia potwierdzone certyfikatem ECDL Webstarter oraz zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia

Ukończenie szkolenia potwierdzone jest w przypadku zdania egzaminów certyfikatem ECDL START oraz zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia.

Powrót

Phoca PDF