8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

АХО, секретариат и делопроизводство

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ
Курс повышения квалификации (72ч)
9 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
Курс повышения квалификации (40ч)
7 500 р.

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ
Профессиональная переподготовка (260ч)
15 000 р.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ
Профессиональная переподготовка (260ч)
17 000 р.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
Курс повышения квалификации (72ч)
12 500 р.

СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Профессиональная переподготовка (252ч)
15 000 р.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
Курс повышения квалификации (72ч)
9 500 р.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ТЕХНИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА
Курс повышения квалификации (40ч)
8 000 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
Курс повышения квалификации (32ч)
7 500 р.