

Делопроизводство и секретариат

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Профессиональная переподготовка (260ч)

16 500 р.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

Профессиональная переподготовка (260ч)

18 500 р.

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА И ТЕХНИКА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Курс повышения квалификации (40ч)

9 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Курс повышения квалификации (32ч)

8 500 р.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Курс повышения квалификации (40ч)

8 000 р.

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

8 000 р.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ГРИФ «ДСП» И ИНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Курс повышения квалификации (32ч)

9 500 р.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЕКРЕТАРЯ И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Курс повышения квалификации (72ч)

9 500 р.
