Kurs Specjalista Ds. Administracyjno-biurowych E-learning

http://www.med-anest.pl

administracja biuro

Kurs adresowany jest dla osób, które chciałyby objąc pracę na stanowiskach biurowych jak również dla osób już pracujących, chcących pogłębić swoją wiedzę i uzyskać tytuł "Specjalisty ds. Administracyjno Biurowych". Dzisiejszy pracownik biurowy nie tylko musi znać obsługę komputera i programów typu Office ale mieć wiedzę z zakresu m.in wizerunku firmy czy ochrony danych osobowych, tworzenie relacji z klientami ale również powinien znać swoje prawa i obowiązki. Aktualna promocja: Kurs pierwszej pomocy w ramach BHP gratis!Wszystko na jednej platformie. Nie jest to jednak moduł obowiązkowy, jednak jest to możliwość zdobycia dodatkowych kwalifikacji i obowiązkowego przeszkolenia w ramach BHP - 2 kursy w jednym. Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy m.in z zakresu: - Rola i zadania sekretariatu - Informacje niejawne - Ochrona danych osobowych - Tworzenie wizerunku firmy - Prowadzenie profesjonalnych rozmów telefonicznych - Wygląd, zachowanie, estetyka - Etyka pracownika biurowego - Prawo pracy - BHP ergonomia pracy - Pierwsza Pomoc (moduł nieobowiązkowy) Metoda nauki: samokształcenie kierowane Jak? 1. Zamów kurs poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na www.med-anest.pl 2. Wpłata na konto - 149zł nr konta zostanie wysłany na adres podany w formularzu 3. Otrzymujecie Państwo login i hasło do platformy e-learnigowej 4. Zapoznajecie się z materiałami, ściągnięty i wypełniony test/y wraz z oświadczeniem/mi przesyłacie na wskazany adres pocztowy 5. Jeśli wszystko się zgadza, test posiada 70% poprawnych odpowiedzi wysyłamy stosowny Certyfikat Na życzenie wystawiamy rachunek Istnieje możliwość (za dodatkową opłatą) wystawienia zaświadczenia w języku polskim i: niemieckim, angielskim, francuskim, włoskim, hiszpańskim, norweskim, szwedzkim. Jeśli macie Państwo jakieś pytania proszę pisać lub dzwonić. Jesteśmy do Waszej dyspozycji. biuro@med-anest.pl 608 328 333

Date utworzenia: 07-11-2011