

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Марковский политехнический колледж» для всех желающих предлагает обучение по программе профессионального обучения в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по профессии:

Секретарь руководителя



В современном обществе секретарь компании – это не просто лицо компании, это первый помощник руководителя во всех делах. В то время, как руководитель занимается решением глобальных производственных вопросов, секретарь обеспечивает административную и управленческую деятельность, занимается составлением и оформлением документов, приказов, договоров и других деловых бумаг, организационными вопросами.

Основные функции секретаря руководителя — ведение делопроизводства, работа с посетителями, приём телефонных звонков, планирование рабочего времени начальника, создание комфортной обстановки, организация совещаний, приёмов и другие функции, необходимые для жизнедеятельности компании.

Секретарь руководителя владеет различной информацией, от успешной работы которого зависит нормальное функционирование всей компании.

Для успешного овладения профессией необходимы знания делового этикета, культуры общения, профессиональные умения пользования офисной техникой, составление различной документации, правил ведения протоколов заседаний.

Мы научим Вас грамотно, уверенно и профессионально выполнять свои трудовые функции.

Новая профессия – новая жизнь, гарантированная путевка в будущее!

Срок обучения – 3 месяца. Стоимость обучения - 6000 рублей.

Гибкая система скидок. Индивидуальный подход к каждому слушателю.