



АНО ДПО

«Учебный центр охраны труда
Тверской области»



Курсы обучения для секретарей-референтов, администраторов, делопроизводителей, офис-менеджеров, помощников руководителя из любого региона России!

Обучение по программе, полностью соответствующей требованиям Профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н).

Срок обучения: 180 часов.

Форма обучения – очная, заочная с применением дистанционных технологий.

Требования к уровню образования – среднее образование

Для кого

для специалистов отдела документационного обеспечения управления (ДОУ), канцелярии, секретариата, помощников руководителей, офис-менеджеров, а так же лиц желающих получить новую профессию.

Адрес: 170034, г. Тверь, пр-т Чайковского, д. 28/2, оф. 606

Тел.: +7 (4822) 63-10-46; +7 (4822) 63 00 25

Email: info@proftrening.com

Каткое описание

Курс подробно рассматривает вопросы документооборота предприятия, а также особенности совмещения бумажного и электронного документооборота.

Преимущества обучения в АНО ДПО «Учебный центр охраны труда Тверской области»

Индивидуальный график обучения, который позволит совмещать работу и обучение, без отрыва от работы.

Комплект необходимых образцов документов по организационному и документационному обеспечению управления.

Зачисление на обучение ежедневно.

Профессиональные консультации и поддержку в ходе обучения.

Работаем по всей России .

Стоимость и график обучения можно узнать по телефону (4822) 32-41-77, 8-960-713-29-99

Заявление на обучение можно подать по адресу г. Тверь пр-т Чайковского 28/2 оф. 606 (пл. Капошвара, БЦ«Твергеофизика)

Режим работы: с 9-30 до 17-30

В пятницу: с 9-30 до 16-00

Суббота и воскресенье: выходные