

## Profesjonalna Sekretarka – Asystentka

### Profesjonalna sekretarka – asystentka

NIEPUBLICZNE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO SPD SZKOLENIA profesjonalne praktyczne kursy online [www.spdszkolenia.pl](http://www.spdszkolenia.pl) Tel. 509 186 561 Zapraszamy do uczestnictwa kursie e-learningowym Profesjonalna sekretarka – asystentka Sekretarka to osoba, która pracuje w urzędach, firmach i załatwia sprawy związane z działalnością danej osoby lub instytucji. Do obowiązków osoby pracującej na danym stanowisku należy szerokie spektrum zadań, które związane są z organizacją dnia przełożonego. Praca sekretarki wiąże się również z licznymi wyjazdami służbowymi, dlatego też osoba zatrudniona na danym stanowisku musi być reprezentatywna. Skopiuj link do przeglądarki i zapoznaj się z pełną ofertą. A jeśli masz jakieś pytania, zadzwoń do nas albo napisz, otrzymasz szczegółowe odpowiedzi. <http://spdszkolenia.pl/course/profesjonalna-sekretarka-asystentka-szkolenie-online/> Dodatkowe informacje: Wystawiamy Certyfikat ze szkolenia i Zaświadczenie na druku MEN Dostęp do kursu 90 dni z możliwością bezpłatnego przedłużenia. Korzystasz z pomocy Trenera nie tylko w trakcie kursu, ale również z doradztwa po kursie. Wystawiamy faktury Cena kursu obejmuje: uczestnictwo w kursie, wydanie zaświadczenia MEN i Certyfikatu, koszty przesyłki Jesteśmy jednostką szkoleniową, wpisaną do Krajowego Rejestru Instytucji Szkoleniowych pod numerem 2.18/00091/2015 oraz Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych pod numerem 130267. [www.spd2.pl](http://www.spd2.pl) oraz <https://spdszkolenia.pl/courses-masonry/>

Date utworzenia: 07-03-2021