

KURS ASYSTENCKO – SEKRETARSKI

Liczba godzin:	65 godzin lekcyjnych
Godziny zajęć:	17.00 – 20.00 w dni powszednie lub weekendy
Dni spotkań:	3 dni w tygodniu lub weekendy
Cena kursu:	600 zł

Program kursu obejmuje:

- 1) Zasady organizacji biura i sekretariatu
- 2) Prawo pracy (kadrowe)
- 3) Zagadnienia etyki i kultury zawodu
- 4) Komputeropisanie metodą bezwzrokową
- 5) Poznanie obsługi urządzeń techniki biurowej
- 6) Komputeryzacja prac biurowych(programy biurowe, obsługa programów pocztowych, wysyłanie korespondencji seryjnej, sporządzanie różnych rodzajów pism)