



## **Szkolenie asystencko-sekretarskie**

*Cena brutto **199 zł.** / 1os. (do końca 2011r.)*

**8 h** (9.00 - 17.00)

Termin do uzgodnienia

1. Sekretariat i kancelaria w strukturze organizacyjnej firmy
2. Prawa i obowiązki pracownika biurowego
3. Zasady etyki zawodowej pracownika biurowego
4. Wizerunek firmy i jej kontakty z otoczeniem
5. Obieg dokumentów służbowych oraz ochrona informacji
6. Charakterystyka aktów prawnych oraz dokumentów prywatnych i służbowych
7. Procedury załatwiania spraw służbowych
8. Omówienie wariantów zachowań w różnych sytuacjach pracy biurowej
9. Podsumowanie zajęć, rozdanie materiałów i poczęstunek
10. Indywidualne wsparcie

**ZAPRASZAMY !!!**

