

Расписание курсов с 18 июня 2018 г. по 31 декабря 2018 г.



Менеджмент. Экономика. Право

АХО. Офис

		Санкт-Петербург
Руководитель АХО. Управление административно-хозяйственным подразделением предприятия 39 200 руб	6–10 августа 2018 г. Ноябрь 2018 года	код 36177 код 36178
		Москва
Организация работы административно-хозяйственной службы предприятия 35 300 руб	10–12 сентября 2018 г.	код 39246
		Санкт-Петербург
Административно-хозяйственное обеспечение предприятия 34 000 руб	1–5 октября 2018 г.	код 36174

Делопроизводство. Архивы

		Санкт-Петербург
Современный архив организации: технологии хранения, автоматизация, управление деятельностью 32 000 руб	25–28 июня 2018 г. 22–25 октября 2018 г.	код 36192 код 36193
		Санкт-Петербург
Автоматизация делопроизводства. Технологии внедрения, адаптации, управления СЭД 33 000 руб	2–5 июля 2018 г. 17–20 сентября 2018 г.	код 36207 код 36208
		Санкт-Петербург
Требования к оформлению, хранению и архивированию документов 32 500 руб	30–3 августа 2018 г. Ноябрь 2018 года	код 36200 код 36201
		Санкт-Петербург
Делопроизводство и документационное обеспечение деятельности организации 32 700 руб	20–24 августа 2018 г.	код 36211
		Москва
Современное делопроизводство (документационное обеспечение): правила и рекомендации 33 800 руб	24–26 сентября 2018 г.	код 36216
		Санкт-Петербург
Современный архив предприятия: практика организации 31 500 руб	24–27 сентября 2018 г.	код 36195
		Санкт-Петербург
Ведение делопроизводства компании. Практический курс 31 000 руб	1–5 октября 2018 г.	код 40764
		Санкт-Петербург
Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) 34 500 руб	15–19 октября 2018 г. Декабрь 2018 года	код 36204 код 36205
		Санкт-Петербург
Электронный архив. Информационные архивные технологии 32 500 руб	Ноябрь 2018 года	код 36197
		Санкт-Петербург
Конфиденциальное делопроизводство 31 500 руб	Ноябрь 2018 года	код 36214

Секретари, помощники руководителя

		Санкт-Петербург
Обеспечение работы руководителя 34 000 руб	9–13 июля 2018 г. Декабрь 2018 года	код 36187 код 36188
		Санкт-Петербург
Английский язык для бизнес-ассистентов 34 700 руб	16–19 июля 2018 г.	код 40588
		Санкт-Петербург
Развитие профессиональных навыков секретаря 30 500 руб	24–27 сентября 2018 г.	код 36185
		Санкт-Петербург
Секретарь — помощник руководителя 31 600 руб	22–26 октября 2018 г.	код 36182
		Москва
Современный ассистент руководителя 32 000 руб	Ноябрь 2018 года	код 36190
		Санкт-Петербург
Помощник руководителя 15 000 руб	29–30 декабря 2018 г.	код 40092

Этот файл сформирован 18 июня 2018 г. В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Чтобы оформить обучение по 44-ФЗ и 233-ФЗ, позвоните нам.

8 (800) 333-88-44 (бесплатно по России)
+7 (812) 331-88-88
client@cntiproggress.ru