

SZKOLENIA OTWARTE 2012

Sekretariat - kluczowe kompetencje Cena: 520,-PLN	10.02.2012, Warszawa 09.11.2012, Warszawa
Profesjonalny sekretariat Cena: 1250,-PLN	20-21.02.2012, Warszawa 23-24.04.2012, Warszawa 18-19.06.2012, Warszawa 27-28.09.2012, Warszawa 25-26.10.2012, Warszawa 22-23.11.2012, Warszawa 17-18.12.2012, Warszawa
Profesjonalny sekretariat w urzędzie Cena: 1250,-PLN	02-03.07.2012, Warszawa
Doskonały sekretariat administracji publicznej Cena: 1250,-PLN	13-14.02.2012, Warszawa 16-17.07.2012, Warszawa 03-04.12.2012, Warszawa
Prawne zagadnienia pracy w sekretariacie administracji publicznej Cena: 1350,-PLN	05-06.03.2012, Warszawa 19-20.11.2012, Warszawa
Asystentka-Partner w Zarządzaniu Cena: 1750,-PLN	21-23.05.2012, Warszawa 09-11.07.2012, Warszawa 03-05.10.2012, Warszawa 05-07.11.2012, Warszawa 10-12.12.2012, Warszawa
Skuteczna komunikacja biznesowa w sekretariacie Cena: 1450,-PLN	06-07.02.2012, Warszawa 08-09.10.2012, Warszawa
Etykieta biznesu w sekretariacie Cena: 750,-PLN	25.06.2012, Warszawa 12.11.2012, Warszawa
Zarządzanie korespondencją w sekretariacie Cena: 1250,-PLN	29-30.05.2012, Warszawa 29-30.11.2012, Warszawa
Obieg i archiwizacja dokumentów w biurze Cena: 750,-PLN	29.06.2012, Warszawa 01.10.2012, Warszawa 07.12.2012, Warszawa
Profesjonalny Office Manager- Zarządzanie biurem Cena: 1450,-PLN	23-24.02.2012, Warszawa 14-15.05.2012, Warszawa 05-06.07.2012, Warszawa 11-12.10.2012, Warszawa 27-28.11.2012, Warszawa
Profesjonalny Office Manager - Zarządzanie Zespołem Cena: 1450,-PLN	01-02.03.2012, Warszawa 02-03.07.2012, Warszawa 29-30.10.2012, Warszawa
Profesjonalny Office Manager - Trener Wewnętrzny Cena: 2100,-PLN	29-31.08.2012, Warszawa
Profesjonalna recepcja Cena: 1250,-PLN	08-09.03.2012, Warszawa 11-12.06.2012, Warszawa 20-21.09.2012, Warszawa 15-16.11.2012, Warszawa

Podane ceny zawierają 23% VAT

W cenę każdego szkolenia wliczone są:

- materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- obiad
- przerwy kawowe.

ZGŁOSZENIA

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszenia (dostępnego na stronie www.szkoleniadlasekretarek.pl) i przesłanie go na numer faksu: (22) 435 70 03 lub skan na adres: szkolenia@arkconsulting.com.pl

KONTAKT:

ARK Consulting – Akademia Asystentek i Sekretarek

ul. Leszno 8 lok. 44, VIII piętro
01-192 Warszawa

tel. 22 435 70 02

fax: 22 435 70 03

e-mail: biuro@szkoleniadlasekretarek.pl

www.szkoleniadlasekretarek.pl