профессия

СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

Секретарь-администратор — специалист, который не только отвечает за выполнение поручений руководителя, но и участвует в документационном обеспечении бизнес-процессов.

Он знает, как организовывать систему хранения документов, как вести деловую переписку, оформлять типовые распоряжения.

О ПРОФЕССИИ

Секретарь-администратор — это помощник руководителя. Секретарь осуществляет административную и управленческую деятельность. Функции секретаря — ведение делопроизводства, работа с посетителями, приём телефонных звонков, планирование рабочего времени руководителя, создание для него комфортной обстановки, организация совещаний, приёмов и многое другое, необходимое для жизнедеятельности офиса. Секретарь должен знать делопроизводство, уметь работать с оргтехникой, владеть офисными компьютерными программами и высокой скоростью печати, знать принципы делового общения и психологии.

КОМУ ПОДОЙДЁТ ЭТОТ КУРС

НАЧИНАЮЩИМ С НУЛЯ

ПРОГРАММА ПОЗВОЛИТ ЗА КОРОТКИЙ СРОК ОСВОИТЬ НОВУЮ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СПЕЦИАЛИСТАМ СМЕЖНЫХ ПРОФЕССИЙ

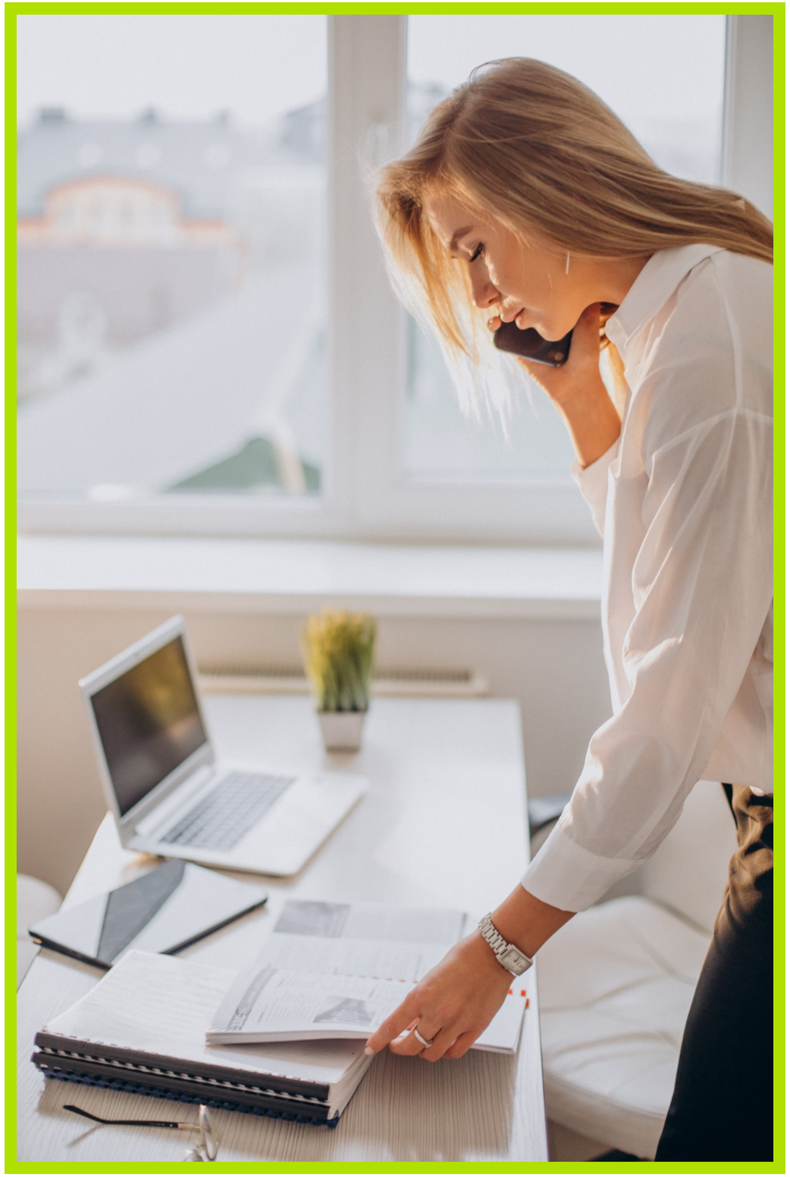
ПРОГРАММА ПОЗВОЛИТ ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ СВОЕЙ РАБОТЫ И ПОЛУЧИТЬ НОВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ. ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ, СЕКРЕТАРЕЙ, КАДРОВИКОВ, СОТРУДНИКОВ АРХИВОВ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛИСТОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОТОРЫХ СВЯЗАНА С ДОКУМЕНТАМИ.

КУРС ДЛЯ ТЕХ, КТО ХОЧЕТ

- ИЗУЧИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УСЛОВИЯХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ,
- СФОРМИРОВАТЬ СИСТЕМЫ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ СВЕДЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ, РЕДАКТИРОВАНИЮ И ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ДЕЙСТВУЮЩЕГО РОССИЙСКОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.

ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА ВЫ БУДЕТЕ ЗНАТЬ

- Этико-психологические аспекты деловой коммуникации
- Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя
- Виды систем документации
- Административные функции секретаря руководителя
- Вопросы охраны труда в современной организации



- Формирование управленческих документов
- Организацию работы приёмной руководителя
- Имиджевые и деловые качества секретаря руководителя
- Административные функции секретаря руководителя
- Вопросы охраны труда в современной организации

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

- СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР
- АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДДЕРЖКА РУКОВОДИТЕЛЯ
- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
- ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
- КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
- ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕЩАНИЙ, ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ
- ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ РУКОВОДИТЕЛЯ
- ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ
- ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ДРЕСС-КОДА
- АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА ОФИСА
- СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР В РЕЖИМЕ ONLINE
- ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-АДМИНИСТРАТОРА
- ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ И ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
- ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-АДМИНИСТРАТОРА
- ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-АДМИНИСТРАТОРА
- СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ - АДМИНИСТРАТОРА
- ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ-АДМИНИСТРАТОРА

КАК ПРОХОДИТ ОБУЧЕНИЕ

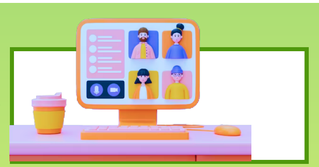
уроки в записи и вебинары проходят на обучающей платформе

вы общаетесь в чатах с опытными наставниками

выполняете домашние задания

делаете свои первые шаги в профессии

получаете рекомендации и отзывы от экспертов



получаете диплом и находите своих первых клиентов

ТАРИФЫ НА КУРС

САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ

- РАССРОЧКА
- ВИДЕОУРОКИ
- ЖИВЫЕ ВЕБИНАРЫ
- ВЕБИНАРЫ В ЗАПИСИ
- ~~ПОДДЕРЖКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ~~
- ~~ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ~~
- ТЕСТИРОВАНИЕ
- ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ- СЕРТИФИКАТ

25000 ₽ /144 ЧАСА

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
180003477846
Документ о квалификации
Регистрационный номер
СА0001
Город
Мытищи
Дата выдачи
10.02.2023 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Иванов Иван Иванович
прошел(а) повышение квалификации в (на)
Центре обучения Общества с ограниченной ответственностью
«Вектор-М»
в период с 10 января 2023 года по 10 февраля 2023 года
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации
"Секретарь-администратор"
в объёме
144 часа
Итоговая работа на тему:
Тестирование по результатам прохождения курса обучения
Руководитель Серёгина Н.В.
Секретарь комиссии Бащенко И.А.

ОПТИМАЛЬНЫЙ

- РАССРОЧКА
- ВИДЕОУРОКИ
- ЖИВЫЕ ВЕБИНАРЫ
- ВЕБИНАРЫ В ЗАПИСИ
- ПОДДЕРЖКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
- ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ
- ТЕСТИРОВАНИЕ
- ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ- УДОСТОВЕРЕНИЕ

50000 ₽ /144 ЧАСА

ВЫ МОЖЕТЕ ОПЛАТИТЬ КУРС ПОЛНОСТЬЮ

ЛИБО ОФОРМИТЬ РАССРОЧКУ НА 3 ИЛИ 6 МЕСЯЦЕВ

ТАКЖЕ ВЫ МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ — 13%
СПРОСИТЕ ПРО НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ У МЕНЕДЖЕРА ПРИ ЗАПИСИ НА КУРС.
ОН РАССКАЖЕТ, КАК ВЕРНУТЬ ЧАСТЬ СУММЫ

НАШИ КОНТАКТЫ:
ВК https://vk.com/nutritionology.vector
ИНСТАГРАМ https://instagram.com/nutritionology.vector
ТЕЛЕГРАММ @vektorskills
ВОТСАП https://wa.me/79252175777