

Wpisany przez Administrator

poniedziałek, 02 grudnia 2013 14:56 - Poprawiony poniedziałek, 02 grudnia 2013 19:26

Stowarzyszenie „Niżańskie Centrum Rozwoju” informuje, iż w dniu **20.11.2013 r.** rozpoczęło się szkolenie pracownik administracyjno-biurowy z obsługą kadr i płac i obsługą komputera.

W ramach szkolenia prowadzone są zajęcia z zakresu:

- Obsługa komputera i urządzeń biurowych (42 h)
- Prawo Pracy i Prawo Administracyjne (18 h)
- Organizacja i zarządzanie, organizacja pracy biurowej, przepływ informacji zarządzaniu biurem, komunikacja interpersonalna, kultura zawodu (78 h)
- Prowadzenie obsługi działu kadr i rachuby płac (42 h).

W zajęciach bierze udział 10 osób.

Zajęcia odbywają się w siedzibie Stowarzyszenia „Niżańskie Centrum Rozwoju”.