

Kurs Office Management profesjonalna recepcja i administracja biura – czas trwania 85 godz.

Lp.	Temat zajęć	Liczba godzin
1.	Wprowadzenie do pracy biurowej	15
2.	Organizacja i funkcjonowanie biura	15
3.	Prowadzenie dokumentacji firmowej	20
4.	Skuteczna komunikacja i umiejętności miękkie	35
Razem:		85 godz.