Γραμματεία Διοίκησης

(για στελέχη επιχειρήσεων, διοικητικές θέσεις, γραμματειακές θέσεις)

- Πρακτικές Γραμματείας
- Εμπορική Αλληλογραφία
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- Δημόσιες Σχέσεις
- Αρχειοθέτηση
- Οργάνωση Συνεδριάσεων
- Τήρηση Πρακτικών
- Βοηθητικές Δραστηριότητες

60 ώρες / 520 €