

Секретарь-администратор

Программа направлена на формирование компетенций в соответствии с трудовыми функциями административно-управленческого персонала, обеспечивающего организационное обеспечение деятельности организации.

В результате обучения выпускник программы будет способен:

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы;
- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- Создавать положительный имидж организации;
- Обеспечивать конфиденциальность информации;
- Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- Владеть правилами и этикой делового общения, и правилами речевого этикета;
- Владеть современными системами документационного обеспечения деятельности организации.

Объем программы: 144 часа

Режим реализации: очно-заочно с применением дистанционных образовательных технологий

Входные требования к слушателям: к освоению программы допускаются лица без предъявления требований к образованию

Особенности программы –при формировании резюме и собеседовании при приеме на работу Вы сможете уверенно сказать, что:

- Вы готовы к выполнению должностных функций секретаря-администратора, способны оказывать организационную и информационную поддержку деятельности руководителя;
- Вы умеете организовывать работу приёмной, вести учёт посетителей, деловую переписку, отвечать на телефонные звонки, предоставлять руководителю служебные записки и документы на подпись от структурных подразделений организации;
- Вы понимаете принципы и правила профессиональной этики и делового этикета.