



Office Manager I.

Cieľom vzdelávacieho programu je poskytnúť účastníkom komplexné vzdelanie a praktické skúsenosti potrebné pre úspešnú kariéru v oblasti administratívneho riadenia a manažmentu kancelárie a vybaviť účastníkov súborom zručností a poznatkov, ktoré im umožnia úspešne zvládať náročné úlohy spojené s funkciou office manažera a prispieť k efektívnemu fungovaniu kancelárie.

- Administratívne a technické zručnosti
- Efektívna komunikácia
- Organizácia a riadenie času
- Kreatívne myslenie a riešenie problémov
- Riešenie konfliktov

Forma: skupinová, online

Rozsah: 40 hodín

Minimálny počet účastníkov: 5

Ukončenie kurzu: absolvent získa certifikát o absolvovaní kurzu

- **2.-4.8.2024, 9.-11.8.2024**
- **16.-18.8.2024, 23.-25.8.2024**
- **30.8.-19.2024, 6.-8.9.2024**
- **13.-15.9.2024, 20.-22.9.2024**
- **27.-29.9.2024, 4.-6.10.2024**
- **11.-13.10.2024, 18.-20.10.2024**
- **25.-27.10.2024, 1.-3.11.2024**
- **8.-10.11.2024, 15.-17.11.2024**
- **22.-24.11.2024, 29.11.-1.12.2024**
- **6.-8.12.2024, 13.-15.12.2024**