



8 800 5510875
8 915 582 4070

info@kadis-voronezh.ru
www.kadis-voronezh.ru

КУРС ЭФФЕКТИВНЫЙ ОФИС-МЕНЕДЖЕР

Все, что нужно знать начинающему офис-менеджеру для старта работы в профессии и действующему – для продвижения в карьере.

Офис-менеджер - важный и незаменимый сотрудник в компаниях любого размера и вида деятельности.

Плюсы профессии офис-менеджера:

- ✓ Не возникает сложности с трудоустройством.
- ✓ Лучшая стартовая позиция для студентов и выпускников, которые хотят получить опыт и запись в трудовой книжке.
- ✓ Опытные специалисты в этой сфере получают высокую заработную плату.
- ✓ При наличии специальных знаний эта работа не сложная и достаточно интересная.

Минусы:

- ✓ Неопытный человек будет получать минимальную заработную плату и максимальные нагоняи).
- ✓ Высокая ответственность и много обязанностей.
- ✓ Начальство и коллектив часто винят офис-менеджера при возникновении задержек или неудобств, которые случаются во время рабочего процесса.
- ✓ Руководители могут загружать сотрудника личными просьбами. Поэтому специалист должен успевать выполнять основную работу и задания начальника, что не всегда легко.
- ✓ Специалист должен понимать процессы работы, которую выполняют сотрудники компании. Если это юридическая компания, то офис-менеджер должен иметь базовые знания о юриспруденции и т. д.

Представители этой профессии должны сочетать в себе способность быстро реагировать на изменения, тактичность и ответственность, ведь именно они координируют работу всего офиса. Офис-менеджер - тот человек, который умеет работать с людьми, отличаясь вежливостью и хорошим воспитанием.

Квалифицированный офис-менеджер обеспечивает работу с персоналом, связи организации с внешней средой, документационное и правовое обеспечение управления фирмой, работу с деловыми партнерами, информационное обеспечение руководителей, хозяйственные вопросы и т.д.



8 800 5510875

8 915 582 4070

info@kadis-voronezh.ru

www.kadis-voronezh.ru

Зарботная плата этого специалиста зависит от его знаний, умений и компании, в которой он работает и колеблется от 20000 до 40000 рублей в регионах и от 40000 до 100000 рублей в Москве и Санкт-Петербурге.

Работа профессионалов, закончивших курсы и знающих иностранный язык, оплачивается в 2-3 раза выше, чем работа рядовых секретарей.

Полученные на нашем курсе знания помогут стать высококвалифицированным офис-менеджером организации и подняться по должностной лестнице.

Программа курса состоит из 5 основных этапов:

На 1 этапе вы разберетесь с понятиями документооборота и основ делопроизводства, научитесь принимать/отправлять деловую корреспонденцию, составлять отчеты, вести журналы, протоколы совещаний, оформлять, принимать, регистрировать документы, организовывать их хранение.

На 2 этапе научитесь правильно организовывать работу офиса от выбора и организации офисного помещения, приема звонков, функционирования IP-телефонии, планирования и закупки расходных материалов для функционирования офиса до организации встреч, командировок и корпоративных мероприятий.

3 этап поможет разобраться на практике в компьютерных программах и приложениях, необходимых для квалифицированной работы офис-менеджера.

На 4 этапе освоите деловой этикет, включая дресс-код, основные правила делового оборота, а также психологию делового общения.

5 этап посвящен проверке знаний и аттестации. Проводится тестирование с определением уровня усвоения учебного материала и практических навыков. Выдается сертификат об окончании курса “Офис-менеджер”.

В течение курса преподаватели познакомят с типичными рабочими ситуациями и методами их решения, научат с легкостью решать комплексные и многоплановые задачи в работе офиса.



8 800 5510875
8 915 582 4070

info@kadis-voronezh.ru
www.kadis-voronezh.ru

По окончании курса вы сможете:

- ✓ устроиться на должность офис-менеджера с нуля даже без опыта работы
- ✓ получить позицию офис-менеджера в крупной компании, где заработная плата на порядок выше, чем в мелкой фирме
- ✓ улучшить свою квалификацию на существующем месте работы и с легкостью справляться с теми задачами, которые до курса казались сложными или невыполнимыми.

Данные выпускников заносятся в базу данных кадрового агентства КАДИС, что увеличивает шанс получить действительно достойную работу у проверенного работодателя.

Обучение проходит

очно или в режиме онлайн в приложении для конференцийZoom.

Курс состоит

из 20 уроков по 2,5 часа 2 раза в неделю в вечернее время в будни, в целом 2,5 месяца.

Выдается сертификат об окончании курса “Офис-менеджер”.

Занятия проводятся

в вечернее время с 18.15 до 21.15 по адресу улица Дружинников, 8, аудитория 211 (институт ИММиФ).

Стоимость и оплата

Стоимость обучения за весь курс включая предоставление рабочей базы 1С и других программ, раздаточные материалы, презентации и видео составляет **16 000 руб.** Возможна оплата двумя частями – 50% от стоимости в начале первой части обучения и 50% - на начало второй части обучения.

Оплатить можно наличным, безналичным расчетом от физического лица. Также возможна безналичная оплата от юридического лица по счету, в этом случае стоимость курса составляет **18 500 руб.**



8 800 5510875
8 915 582 4070

info@kadis-voronezh.ru
www.kadis-voronezh.ru

Программа курса:

Вводная часть

- Профессия офис-менеджера
- Обязанности и ответственность офис-менеджера

Содержание

1. Документооборот

- Понятие документооборота
- Прием, регистрация и распределение документов
- Организация хранения документов
- Требования к составлению документов
- Деловая переписка
- Составление служебных документов
- Ведение протокола совещания
- Электронный документооборот
- Шаблоны документов
- Кадровый документооборот

2. Организация и обеспечение работы офиса

- Эксплуатация офисной техники
- Телефонная связь
- Административно-хозяйственная деятельность (работа с клининговыми компаниями, системы безопасности, эксплуатация помещений)
- Хозяйственное обеспечение компании, работа с поставщиками
- Автотранспорт компании
- Организация командировок и корпоративных мероприятий
- Подбор офисного помещения, организация переезда

3. Офисные программы и приложения

- MS Office
- Google Docs, Google Tabs, Google Disk
- Основы 1С:Предприятие
- Программы ЭДО
- Программы CRM

4. Этика и психология делового общения

- Деловой этикет
- Психология делового общения