



ЛИТЕРАТУРА

На кандидатите за секој предмет од обуката им следува печатена литература:

- Деловна комуникација и човекови ресурси
- Финансиско планирање и анализа
- Деловен англиски јазик
- Деловен германски јазик

УСЛОВ ЗА УПИС

Завршено минимум средно образование или високо образование од сите профили и основни познавања на англиски или германски јазик .

НАЧИН НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА КОМПЛЕТНА ОБУКА

Со завршување на обуката за сите предмети **Деловна комуникација и човекови ресурси, Финансиско планирање и анализа и Деловен англиски јазик или Деловен германски јазик** кандидатите добиваат сертификат за **Office Manager**.

Обуката се реализира во климатизирани простории на КОСМО Иновативен Центар, опремени со современи аудио-визуелни технички средства за настава, flip-chart, PC Pentium IV за секој кандидат, DSL Internet конекција и LCD проектор.

ПЛАЌАЊЕ:

14.900,00 денари(плаќање на 4 рати по 3.725,00 денари)

Деловен Секретар - Office Manager

Во денешниот динамичен деловен свет, постои голема потреба на луѓе со одлични познавања од канцелариско работење и со способност на ефикасна работа со многу мала, или без супервизија. Обуката за Деловен Секретар помага во развојот на канцелариски вештини вклучувајќи работа на компјутер, вербална и пишана комуникација, финансиски анализи, организирање состаноци и презентации, односи со јавност и менаџмент на време(time management) Во оваа обука се комбинирани предавања, групни дискусии, практична работа и вежби, вклучувајќи мулти-медиијални презентации и групна работа. Материјалот за изучување на обуката е лесно разбирлив, а тековните повторувања и периодични тестови обезбедуваат постојан преглед над совладаниот материјал.

Можности за вработување

Обуката за Деловен Секретар ги подготвува завршените кандидати за повеќе работни места во деловниот свет. Малите и средни претпријатија- често канцелариисо еден службеник, ги вработуваат завршените кандидати бидејќи можат да одговорат на разновидни задачи. Големите претпријатија и владини установи ги вработуваат кандидатите на разни позиции како рецепционист, службеник за обработка на документи, административен асистент, секретарка или канцелариски администратор. Помош во вработувањето нудиме преку нашата програма за вработување **Спонзорство за мотивација** поддржана од домашни и интернационални компании.

ПРОГРАМА ЗА ОБУКА

Основни модули

1. Деловна комуникација и човечки ресурси - 30 часа / 2 кредити
 2. Финансиско планирање и анализа -30 часа / 2 кредити
- ### Изборни модули
3. Деловен англиски јазик - 60 часа / 4 кредити
 4. Деловен германски јазик - 60 часа / 4 кредити

Обуката се реализира во четири месеци – два/три пати неделно во попладневни термини помеѓу 17.30-19.30 и 19.40- 21.40 часот во мали групи со опуштена атмосфера и вклучени паузи за кафе и освежување.

ЈАВЕТЕ СЕ ДЕНЕС ЗА ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ !

КОСМО ИНОВАТИВЕН ЦЕНТАР

бул.Јане Сандански 113, 1000 Скопје, Македонија
тел. +389 2 244 8077,8134 факс. +389 2 244 8240
e-mail: contact@cosmoinnovate.com.mk
www.cosmoinnovate.com.mk

АГЕНДА

Групи:

Септември

Ноември

Февруари

Април

*

бројот на членови на групи е ограничен

Авторски права © 2003-2010 КОСМО Иновативен Центар. Сите права се задржани. Репродукција на приложениот материјал во целост или на делови во било која форма или во медиуми без писмено одобрение на КОСМО Иновативен Центар е забрането.

Copyright © 2003-2010 COSMO Innovate Center. All rights reserved. Reproduction in whole or in part in any form or medium without the express written permission of COSMO Innovate Center is prohibited.