



السكرتاريا التنفيذية وادارة المكاتب

مواضيع الدورة:

- الاتصالات الكتابية
- إجراءات السكرتارية
- إدارة المعلومات
- تقنية المكاتب
- إدارة المكاتب
- الاتصالات غير المكتوبة
- تطبيقات مكتبية بالحاسب الآلي (Access، Excel، Outlook، PowerPoint، Word، Email & (Internet

الفئة المستهدفة :

- موظفي الشركات والبنوك والمؤسسات
- خريجي كلية الاقتصاد والعلوم الادارية وكلليات المجتمع
- طلاب كلية الاقتصاد والعلوم الادارية وكلليات المجتمع