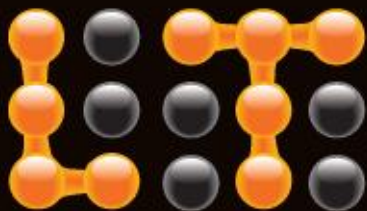




CATÁLOGO DE FORMAÇÃO



LAUTRAINING

FORMAÇÃO E CONSULTORIA

WWW.LAUTRAINING.COM

Secretariado e Apoio Administrativo



Gestão Global de um Escritório – Secretariado – 30 horas (5 dias)

Objetivos: O objetivo deste curso é de forma intensiva e eficaz transmitir aos seus participantes os conceitos básicos e imprescindíveis ao bom funcionamento das principais áreas funcionais das empresas, dotando os participantes dos skills necessários ao entendimento de forma global de um escritório ou unidade de estrutura.

Gestão Global de um escritório – Secretariado – 24 horas (4 dias)

Objetivos: O Objetivo deste curso é de forma intensiva e eficaz transmitir aos seus participantes os conceitos básicos e imprescindíveis ao bom funcionamento das principais áreas funcionais das empresas, dotando os participantes dos skills necessários ao entendimento de forma global de um escritório ou unidade de estrutura.

Secretariado Executivo – 30 horas (5 dias)

Objetivos: Permitir aos participantes a aquisição das técnicas mais relevantes para o desempenho da função de secretariado executivo, bem como desenvolver as capacidades de relacionamento e operacionalidade exigíveis a estas atividades.

Workshop Avançado para Secretárias – 30 horas (5dias)

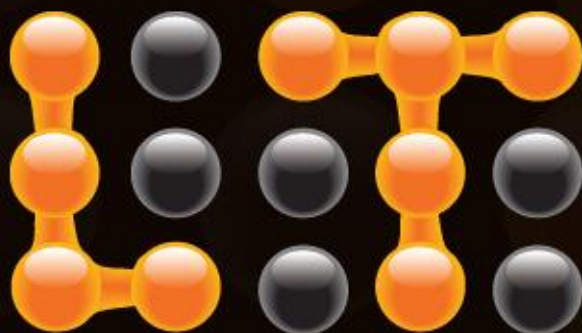
Objetivos: Potenciar as Competências Profissionais e Comportamentais no Apoio à Coordenação de Trabalho.

Atendimento Telefónico – 12 horas (2 dias)

Objetivos: Com este curso de formação pretendemos aperfeiçoar os conhecimentos dos/as colaboradores/as do sector administrativo e comercial para a importância de um serviço atendimento telefónico de qualidade por excelência na empresa.

Elementos essenciais de Finanças para Secretarias e Assistentes de Gestão – 18 horas (3 dias)

Objetivos: Este curso pretende dotar os participantes de conhecimentos e competências no domínio das Finanças e da Gestão Financeira.



LAU TRAINING

FORMAÇÃO E CONSULTORIA

INFO@LAUTRAINING.COM | TEL: (+351) 212 271 306

WWW.LAUTRAINING.COM