

4 września 2008



Szkolenie „Profesjonalna asystentka/sekretarka - Zarządzanie sekretariatem”

12 - 15 maja 2008 r.

Organizacja pracy w kancelarii i sekretariacie, autoprezentacja czy techniki sprawnej komunikacji, były tematami szkolenia pt. „Profesjonalna asystentka/sekretarka - zarządzanie sekretariatem”, które trwało od 12 do 15 maja w Zakopanem. W szkoleniu wzięła udział Ewelina Łuczka z Zespołu ds. Informatyzacji Województwa.