

普宁商务秘书班培训

产品名称	普宁商务秘书班培训
公司名称	普宁市流沙丽庭室内装饰设计服务部
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	广东省普宁市流沙大道西工艺招待所五楼（普宁车站对面）
联系电话	0663-3890090 13729333862

产品详情

丽庭商务秘书培训班（助理秘书班）

一、丽庭商务办公培训班学习内容

1、办公自动化的全部内容。

2、Word公文写作：档案管理、会议管理和工作管理表的制作；公函、信函和公司广告类型的制作；计划书、计划表、记录表的制作；商务报表、报告书类型的制作；商务分析表、统计表和申请表的制作。

3、Excel企业报表：财务管理报表；财政分析表的制作；管理登记表与计划表的制作；经营估计表与经营月报表的制作；客户管理报表电子表格制作；企业月报表与生产月报表的制作；常用函数与文本函数的使用；日期和时间函数的使用。

4、商务演示文稿：项目报告，会议演示。

5、电脑优化及信息化管理，周边设备连接使用。

6、图像处理：Photoshop软件介绍，软件基本工具的使用，图像色彩校正，制作精美图片。

二、太仓商务办公培训班学习

此班适合从事大、中、小型企业文秘、人事管理、仓管、采购、业务会计、助理等工作。

丽庭商务秘书班（助理秘书班）

商务秘书

商务秘书business secretary 指协助上司处理各类商业性事务，并且负责起草合同，联络客户，收发函电，参与商务考察、商务洽谈、商业谈判、商业决策，以自己的知识和实际经验为上同理清头绪、分析利弊、提供意见、落实计划、办理具体业务，等等。

作用

它是根据客户的需要为客户度身定做的商务实务服务，从接听电话、传递信息、代收代寄，到信用证、物流等服务，一应俱全。商务秘书可以根据您公司的需要提供相应的服务，并能够您公司的企业形象，等同于有自己的员工、自己的写字楼以及相关的公司配套资源。

普宁流沙大道西海关对面二楼