



المهنية والجودة في تقديم البرامج التدريبية منذ عام 1984

التقنيات الحديثة في السكرتارية وإدارة المكاتب

التاريخ: 4 أبريل 2021 - 6 أبريل 2021

رقم البرنامج: ONLINE126/2021

المدة: 3 الأيام

الرسوم - دولار أمريكي - لا تشمل ضريبة القيمة المضافة: \$US 1100

المكان: ONLINE

الفئة: القيادة، الإدارة، التخطيط الاستراتيجي، الموارد البشرية والمهارات الشخصية