



المهنية والجودة في تقديم البرامج التدريبية منذ عام 1984

مهارات السكرتارية الحديثة وفنون إدارة المكاتب العليا

التاريخ: 7 نوفمبر 2021 - 11 نوفمبر 2021

رقم البرنامج: ONLINE330/2021

المدة: 5 الايام

الرسوم - دولار امريكي - لا تشمل ضريبة القيمة المضافة: \$US 1,450

المكان: ONLINE

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