

Biuro

Własny biznes - jak otworzyć i prowadzić działalność gospodarczą

Lean Office - efektywne zarządzanie w biurze i usługach

Zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Pracownik obsługi biurowej

Programy biurowe w administracji

Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych

Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych

Sekretarka

Sekretarka - kompetencje informatyczne

Systemy mobilne w biznesie

Pracownik HR

Obsługa kas fiskalnych

Standardy księgowości komputerowej z wykorzystaniem programu Comarch ERP Optima

Doradca klienta w instytucji rynku pracy

Specjalista ds. rekrutacji i selekcji

Przedsiębiorczość - podstawy ekonomii dla nieekonomistów

Outsourcing i offshoring w kontekście pozyskiwania inwestorów do gmin
