

Hà Nội, ngày 31 tháng 7 năm 2017

## THÔNG BÁO

### V/v Mở lớp đào tạo Nghiệp vụ văn phòng và Kỹ năng soạn thảo văn bản

Nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ và chuẩn hóa các chức danh cho đội ngũ cán bộ quản lý và cán bộ làm công tác hành chính văn phòng; thư ký, trợ lý lãnh đạo các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp. Viện Nghiên cứu và Đào tạo Doanh nhân APEC thông báo mở lớp đào tạo “NGHIỆP VỤ VĂN PHÒNG VÀ KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN”:

- 1. Thời gian khai giảng:** Từ 8h00 – 16h30 ngày 04 tháng 8 năm 2017. (Thứ 6)
- 2. Kinh phí:** Free
- 3. Địa điểm học :** Phòng 301, tòa nhà 5 tầng , Số 7 Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội.
- 4. Giảng viên :** TS. Trần Duy Khanh – Viện trưởng
- 5. Nội dung giảng dạy:** Được thiết kế và xây dựng sát với yêu cầu thực tế công việc của học viên, nội dung và thời lượng đáp ứng mục tiêu đào tạo.
- 6. Thông tin đăng ký:** Văn phòng Viện Nghiên cứu và Đào tạo Doanh nhân APEC Phòng 300, tầng 3, tòa nhà 5 tầng , Số 7 Tôn Thất Thuyết, Cầu Giấy, Hà Nội.

**Email:** [viendoanhnhanapec@gmail.com](mailto:viendoanhnhanapec@gmail.com)

**Hotline:** 043 200 8091

Thời gian đăng ký: Đến hết ngày 03 tháng 08 năm 2017.

Viện Nghiên cứu và Đào tạo Doanh nhân APEC rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của Quý cơ quan, Doanh nghiệp.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu APEC.

**VIỆN DOANH NHÂN APEC**

**Viện trưởng**



**TS. Trần Duy Khanh**