

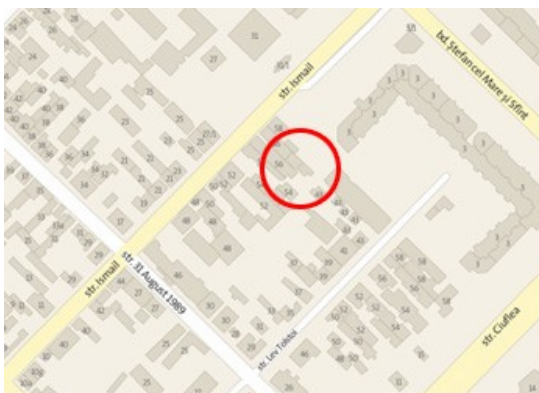
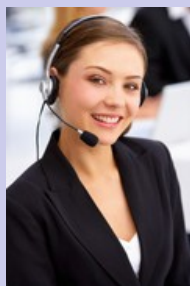
SERVICII DE CONSULTANTA SI ASISTENTA PENTRU AFACERI IN DOMENIUL LUCRARILOR DE SECRETARIAT

Agentia „DIA” acorda servicii de consultanta si asistenta pentru afaceri in domeniul organizarii lucrarilor de secretariat in intreprinderi, organizatii si companii.

Serviciile sint prestate de consultanti-experti atestati in domeniu si tin de:

- elaborarea formularelor (blanchetelor) de documente;
- intocmirea, redactarea si formatarea documentelor de serviciu;
- tehnoredactarea corespondentei in limbile romana si rusa;
- evidenta documentelor (corespondentei);
- organizarea circulatiei documentelor;
- formarea dosarelor si arhivarea documentelor;
- tinerea corecta a documentelor de personal, etc.
- formarea abilitatilor profesionale (individuala) a personalului de secretariat (referent).

Serviciile se acorda in limba romana si limba rusa in baza de contract.



Agentia “DIA”

Adresa:

**mun. Chisinau, sect. Centru,
str. Ismail, 56, of. 9
mob. 06927-0011**

**tel.: (22) 54-55-80
fax: (22) 54-55-80
e-mail: adp-dia@mail.ru**



Prestarea serviciilor incepe dupa încheierea Contractului de prestari servicii de consultanta cu Agentia si achitarea deplina prin virament de catre Beneficiar la contul Agentiei a costului serviciilor prevazute in contract.

Orientativ, onorariile consultantului pentru serviciile prestate pornesc de la 170 lei/ora de lucru - analiza starii de fapt a activitatii de secretariat in întreprindere sau de consultanta a personalului unitatii de secretariat (secretarului, referentului) si se negociaza in functie de complexitatea si dimensiunile lucrarilor necesar de efectuat.

Serviciile consultantului de formare profesionala (individuala) a personalului de secretariat (referentului) pot fi prestate inclusiv si la solicitarea individuala a acestei categorii de angajati.

Serviciile pot fi prestate atat la sediul intreprinderii solicitante, cat si la sediul Agentiei.



mob. 06927-0011

Management modern

Lucrarile administrative si de secretariat intr-o intreprindere, organizatie sau companie sunt lucruri la fel de importante ca si lucrarile de productie, de aceea ele trebuie facute cu o mare



Consultari in oficiu Consultari la telefon

responsabilitate si grad de ordonare.

De nivelul de pregatire al personalului de secretariat

(referentului) si organizarii circulatiei documentelor in intreprinderi, depinde in mare masura

operativitatea de gestionare a fluxurilor de informatii de catre manageri si posibilitatea acestora de a delega parti din activitatile sale secretarului (referentului).

Managerul concepe un document, sau aplica o rezolutie pe o cerere. Secretarul va prelua, in continuare, toate operatiunile ce tin de redactarea, stilizarea, distribuirea sau memorarea informatiilor prelucrate.

Un secretar (referent) bine organizat si competent intensifica munca managerului.

Daca acest lucru nu va reusit pina acum, va propunem sa beneficiati de consultările experților Agentie in ecest domeniu, care va v-a ajuta sa sporiti considerabil productivitatea si calitatea muncii administrative, sa economisiti timp si resurse.

PRETURI orientative a serviciilor de consultanta si asistenta

Discutii si informarea (telefon, fax) solicitantului privind continutul serviciilor de consultare si asistenta in domeniul lucrarilor de secretariat. Livrarea modelului de contract prestare a serviciilor.	gratuit
Deplasarea consultantului la sediul firmei solicitante a serviciilor de consultare si asistenta in domeniul lucrarilor de secretariat pentru discutii.	50 lei
Activitatea consultantului de analiza a starii de fapt a activitatii de secretariat in intreprindere, organizatie sau companie.	170 lei/ora
Activitatea consultantului de elaborare a formularelor (blanchetelor) de documente oficiale a organizatiei, intreprinderii sau companiei in limbile romana sau rusa.	45 lei/pag
Activitatea consultantului de intocmire, redactare sau formatare a documentelor de serviciu a organizatiei, intreprinderii sau companiei in limbile romana sau rusa.	85 lei/pag
Activitatea consultantului de tehnoredactare a documentelor oficiale a organizatiei, intreprinderii sau companiei in limbile romana sau rusa.	65 lei/pag
Activitatea consultantului de consultare sau asistenta a personalului unitatilor de secretariat privind evidenta documentelor (corespondentei), organizarea circulatiei documentelor sau formarea dosarelor si arhivarea documentelor intreprinderii.	170 lei/ora
Activitatea consultantului de consultare sau asistenta a personalului unitatilor de secretariat sau resurse umane privind tinerea corecta a documentelor de personal, etc.	170 lei/ora

Activitatea consultantului de elaborare a recomandarilor scrise conducatorului unitatii privind masurile necesar de intreprins pentru redresarea activitatii de secretariat in intreprindere. 100 lei

Activitatea consultantului privind formarea profesionala (individuala) a personalului de secretariat (referent). 60 lei/ora



Adresa:

mun. Chisinau, sect. Centru,
str. Ismail, 56, of. 9
mob.: 06927-0011
tel.: (22) 54-55-80
fax: (22) 54-55-80