

Curso taller en Asistente administrativo: organización de reuniones y eventos

Antes: S/3 **Ahora: S/ 25**



Certificado: 12 horas.

✓ Inicio: inmediato.

Inscripción: www.inagep.com/orgreuyev

■ Modalidad: virtual (autoinstructivo)

Horario: libre, disponible las 24 horas.

Incluye: curso completo y certificado digital.

(Certificado físico: más S/ 25 soles, envío solo dentro de Perú)

TEMARIO:

- 1.- Conceptos, importancia y clasificación de eventos
- 2.- Planificación, coordinación y cómo organizar y administrar un evento
- 3.- Actividades del evento
- 4.- Aplicación del protocolo
- 5.- Después del evento

MEDIOS DE PAGO

Agente BCP:

Pago de servicios a Politécnico las Américas (código 20768) - código de alumno: número de DNI".

Banca móvil BCP:

La sección de Pago de Servicios > Categoría Centros de Estudios > Con el nombre de Politécnico las Américas.

Banca por internet BCP:

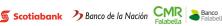
La sección Pago de Servicios > Buscándonos con el nombre de Politécnico las Américas.











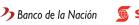












BanBif



Interbank



