



#### Program Executive Secretary

Meningkatkan kompetensi peserta dan kemampuannya secara profesional khusus wawasan dan konseptual skill, untuk siap menjadi Executive Secretary atau Professional Administrative Assistant.

- ✓ Lama Pendidikan : 24 jam; 4 x Sabtu @ 6jam
- ✓ Hari/ Waktu Kuliah : Setiap Sabtu, 09.00 s.d. 16.00 WIB
- ✓ Target Peserta : Sekretaris atau karyawan yang telah mempunyai pengalaman kerja minimal 1 tahun

#### Hospitality

Setelah selesai mengikuti kursus hospitality peserta siap bekerja sebagai tenaga bidang pelayanan (hospitality) di Hotel, tempat-2 Pariwisata, Departemen Store, Store Attendant dan lain-lain, tempat kerja yang memerlukan tenaga pelayanan pelanggan. Kursus Hospitality ini akan menjadi satu keunggulan pribadi untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang pelayanan yang banyak dibutuhkan perusahaan jasa.

- ✓ Waktu Belajar : Senin s.d. Jum'at, 08.00 s.d. 12.00
- ✓ Lama Belajar : 6 Minggu (2 bulan)

#### Work Entry Course

Mempersiapkan partisipan untuk memasuki dunia kerja bidang administrasi kantor. Selain keterampilan hard skill yang telah diperoleh dalam dunia pendidikan, di dunia kerja dibutuhkan kompetensi lain seperti soft skill untuk mampu menyesuaikan diri dan siap memasuki lingkungan kerja yang profesional

- ✓ Waktu Belajar : Senin s.d. Jum'at, 08.00 s.d. 12.00
- ✓ Lama Belajar : 10 Minggu

#### Program Executive Secretary

Meningkatkan kompetensi peserta dan kemampuannya secara professional khusus wawasan dan konseptual skill, untuk siap menjadi Executive Secretary atau Professional Administrative Assistant.

- ✓ Hari/Waktu Kuliah : Setiap Sabtu, 09.00—16.00
- ✓ Lama Pendidikan : 24 jam; 4 x Sabtu @ 6 jam

#### Program Training Singkat

AEC (ASMI Education Centre) juga menyelenggarakan Program training singkat dalam bentuk In-house Training dalam berbagai bidang kegiatan perkantoran seperti:

- ✓ **Effective Corporate Social Responsibility & Community Development,**
- ✓ **Developing Personal & Interpersonal Skills**
- ✓ **Managing Time, Priorities, Pressure & Stress**
- ✓ **Coaching Behavior & Performance Management**
- ✓ **Communication Business & Negotiation Skills**
- ✓ **Leadership & Influencing Skills for Successful Change Management**
- ✓ **Advanced Supervisory Management**
- ✓ **Professional Presentation Skills**
- ✓ **Professional Communication Skill & Administration Skills**
- ✓ **Professional Corporate Secretary**
- ✓ **Hospitality and Service Excellence**
- ✓ **Professional Communication Skill and Administration Skill**
- ✓ **Office Procedure**
- ✓ **Public Relation**
- ✓ **Protocol and Master of Ceremony**
- ✓ **Dan judul-2 training lainnya sesuai kebutuhan perusahaan.**

Bila Bapak/Ibu berminat dapat menghubungi AEC dengan alamat seperti di bawah ini dan kami dapat memberikan penawaran dalam bentuk proposal.

ASMI EDUCATION CENTER

Training Center | Consulting | Total Management Solution

Kampus IBM asmi, Gedung C  
Telp : 021 - 471 4941 - 4 | Fax : 021 - 471 4945  
email : aec@asmibisnis.training