



HARMONOGRAM

Szkolenie:

„Pracownik administracyjno-biurowy działu HR”.

Grupa: PAB9HR

19-28 kwiecień 2023

Data	Dzień tygodnia	Godziny		Szkolenia	Miejsce
19.04.2023	Środa	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	ul. Kopernika 4/8 Katowice Sala nr.2
20.04.2023	Czwartek	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	
21.04.2023	Piątek	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	
22.04.2023	Sobota	Brak zajęć			
23.04.2023	Niedziela	Brak zajęć			
24.04.2023	Poniedziałek	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	
25.04.2023	Wtorek	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	
26.04.2023	Środa	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	
27.04.2023	Czwartek	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	
28.04.2023	Piątek	8:00-16:00	10h po 45 min	Pracownik admin.-biurowy w dziale HR	

*Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w harmonogramie.



BIURO PROJEKTU

ul. Kopernika 4 lok. 7, 40-064 Katowice
tel. 510 270 171 | e – mail: power@grupainfomax.com
<https://aktywizacja.grupainfomax.eu>



**Fundusze
Europejskie**

Wiedza Edukacja Rozwój

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt „Profesjonaliści z POWERem” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*



BIURO PROJEKTU

ul. Kopernika 4 lok. 7, 40-064 Katowice

tel. 510 270 171 | e – mail: power@grupainfomax.com

<https://aktywizacja.grupainfomax.eu>