



### Harmonogram

<b>Organizator szkolenia/zajęć/stażu/konferencji</b>	<b>HDA - CENTRUM SZKOLENIA, DORADZTWA FINANSOWEGO I BIZNESU HUBERT DURLIK</b>
<b>Tytuł szkolenia/zajęć/stażu/konferencji</b>	<b>Pracownik obsługi sekretariatu</b>
<b>Miejsce szkolenia/zajęć/stażu/konferencji</b>	<b>ul. al. IX Wieków Kielc 6/8</b>

### INFORMACJE OGÓLNE

<b>Data realizacji szkolenia/zajęć/ /stażu/konferencji</b>	<b>Przedmiot/Temat</b>	<b>Godziny realizacji</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Prowadzący (imię i nazwisko)</b>
09.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	11:00-17:00	6	
10.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	09:00-15:00	6	
11.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	09:00-15:00	6	
12.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	09:00-15:00	6	
13.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	09:00-15:00	6	
14.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	09:00-15:00	6	
15.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	11:00-17:00	6	
16.02.2023	Pracownik obsługi sekretariatu	09:00-12:00	3	