|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harmonogram** | | |
| **Organizator szkolenia/zajęć/stażu/konferencji** | **TRAINING GROUP SP. Z O.O.** | |
| **Tytuł szkolenia/zajęć/stażu/konferencji** | **Pracownik biurowy** | |
| **Miejsce szkolenia/zajęć/stażu/konferencji** | **ul. Al. Niepodległości 63, 27-200 Starachowice** | |
|  | | |
| **INFORMACJE OGÓLNE** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia/zajęć/ /stażu/konferencji** | **Przedmiot/Temat** | **Godziny realizacji** | **Liczba godzin** | **Prowadzący**  **(imię i nazwisko)** |
| **01.06.2023** | Szkolenie Pracownik biurowy | 9:00-15:30 | 6,5 |  |
| **02.06.2023** | Szkolenie Pracownik biurowy | **9:00-15:30** | 6,5 |  |
| **05.06.2023** | Szkolenie Pracownik biurowy | **9:00-15:30** | 6,5 |  |
| **06.06.2023** | Szkolenie Pracownik biurowy | **9:00-15:30** | 6,5 |  |
| **07.06.2023** | Szkolenie Pracownik biurowy | **9:00-15:30** | 6,5 |  |