



Travel-поддержка. Организация командировок и поездок руководителя.ДРБ_СА РХ

- 1 Travel-поддержка руководителя – это ...
- 2 Для обеспечения качественной работы секретаря по организации travel-поддержки необходимо ввести в организации ...
- 3 Travel-поддержка решает множество задач, среди них
- 4 Для заграничной поездки руководителя может понадобиться ...
- 5 Перед началом поездки сотруднику оформляют ...
- 6 По каким критериям необходимо выбирать место проживания руководителя в деловой поездке?
- 7 Для перемещения руководителя в командировке целесообразнее организовать ...
- 8 По окончании командировки сотрудник обязан заполнить следующие документы: ...
- 9 Перед тем, как направить сотрудника в командировку руководитель структурного подразделения должен составить и оформить ...
- 10 На каком языке следует заполнять визовую анкету в иностранное государство?
- 11 Прежде, чем подавать документы в визовый центр необходимо ...
- 12 Выберите необязательный для оформления документ для командировки
- 13 Выберите неуместный деловой подарок в любой деловой поездке
- 14 Шенгенскую визу выдают ...
- 15 Как гражданин России не может получить визу?
- 16 Выберите правильное утверждение для определения роли секретаря в деловой поездке руководителя





- 17) Руководитель заболел во время командировки и не может исполнять свои обязанности. Как следует действовать?
- 18) Руководителя компании пригласили на конференцию в Сочи, которая состоится в декабре 2024 года. По плану поездки у руководителя есть 3 часа перед заселением в номер отеля. Как занять эти 3 часа?
- 19) Сотрудника отправили в командировку в соседний город с 10.04.2024 по 14.04.2024, но он каждый вечер возвращается домой, так как города находятся очень близко. На основании этих данных выберете верное утверждение
- 20) Руководителя вашей фирмы пригласили на конференцию в Прагу. Ваш руководитель никогда не был в Чехии и не знает чешского языка, но хорошо говорит на английском. Как следует поступить в данной ситуации?

