Sertifikat Penyelesaian

Keterampilan Bahasa Inggris Bisnis Untuk Asisten Pribadi

Sertifikat ini diberikan kepada

SELVI SEPTIANI

Karena telah menyelesaikan kursus Pelatihan selama 15 Jam
pada 21 Mei 2024

Lulus dengan predikat

Sangat Baik

B7JH2FEEH6

Tomy Yunus Tjen, M. Econ
Chief Executive Officer of Cakap

Diverifikasi oleh

SELVI SEPTIANI

Keterampilan Bahasa Inggris Bisnis Untuk Asisten Pribadi

Kompetensi yang dilatih

SKKNI Nomor 27 Tahun 2009 - Bahasa Inggris Tenaga Administrasi Profesional

1. **BHS.IS01.006.01** - Melakukan Percakapan Sehari-hari Tingkat Dasar di Tempat Kerja/Using Basic Daily Conversation at Work
2. **BHS.IS01.003.01**- Menggunakan Ungkapan-ungkapan Umum dalam Bertelepon/Using General Expressions in Telephoning
3. **BHS.IS03.002.01**- Menyiapkan Presentasi/Preparing a Presentation
4. **BHS.IS03.005.01**- Melakukan Presentation/Giving a Presentation
5. **BHS.IS01.008.01**- Melakukan Diskusi/Having Discussions
6. **BHS.IS03.004.01**- Menangani Keluhan/Handling Complaints