



**DURACION: 12 MESES
UNA CLASE SEMANAL**

TEMAS

- Contabilidad
- Recursos Informáticos
- Legislación Empresarial
- Gerencia y Liderazgo Organizacional
- Servicio al Cliente
- Dirección de Recursos Humanos
- Mercadeo
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Estrategia Empresarial
- Gerencia y Toma de Decisiones
- Estadística General

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Los Asistentes Administrativos se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. El programa permite al estudiante laborar en empresas públicas y privadas, así como en empresas que brinden asesoría legal a empresas o personas, además de outsourcing.

PERFIL PROFESIONAL

Dentro del perfil el profesional de ser una persona con excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad, contar con habilidades de servicio al cliente, ser paciente y protocolario. Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente con capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos, ser capaz de manejar información confidencial y sensible.

Modalidad
Virtual



Acreditaciones



CANAEP
Comisión Nacional de Educación Privada

