

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN



DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DE COMPETENCIAS PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES EJECUTIVAS.

08 MESES – 800 HRS. CRON. – 24 ACRED. ACAD.

OBJETIVO:

Hoy las empresas se enfrentan a nuevos desafíos de competitividad y necesitan personal capacitado que pueda desempeñarse en una variedad de situaciones que incluyen gestión, atención al cliente, ventas y marketing. Estas personas deben poseer conocimientos en el manejo de las tareas administrativas, la supervisión de la oficina, la comunicación, la gestión de recursos humanos, y muchas otras habilidades. Este Programa ofrece conocimientos para el desempeño de las importantes funciones de un/a secretaria/o un asistente ejecutivo y puestos de confianza en el ámbito administrativo gerencial.

MALLA CURRICULAR:

Módulo I Historia del Oficio y Organigrama en la Empresa.	Módulo II Teoría de la comunicación.	Módulo III Tareas y organización.
Módulo IV Ortografía, Gramática y Redacción de documentos.	Módulo V Contabilidad. Primeros pasos.	Módulo VI Ofimática.
Módulo VII Internet y Redes Sociales.	Módulo VIII Protocolo.	

INCLUYE:
**01 CD CON RECURSOS
EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS
DEL PROGRAMA**



ICEPRE

OFICINA