

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



06
meses



ESTUDIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL EGRESADO

El curso de Asistente Administrativo le permitirá ser un profesional capacitado para realizar tareas administrativas, que organicen y apoyen las funciones ejecutivas de la empresa.

Además, el Asistente Administrativo obtendrá conocimientos en técnicas de administración, contabilidad básica, dominio básico de idiomas, uso computacional y dominio de ofimática.

CAMPO LABORAL

SE PODRÁ DESEMPEÑAR EN:

- Bancos privados y públicos
- Microempresas propias y de terceros
- Empresas de telecomunicaciones
- Áreas administrativas
- Empresas privadas
- Entre otras más...

“Tu eres quien pone todo en orden y hace que el trabajo pesado sea ligero”

VENTAJAS Y BENEFICIOS



Modalidad Virtual



06 meses



Certificado y Diploma



Material Especializado

