

# 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
- 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”**

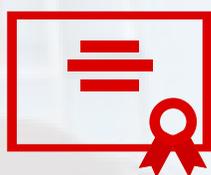
# VENTAJAS Y BENEFICIOS



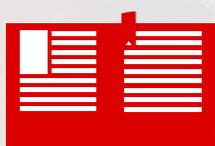
**Modalidad Virtual**



**06 meses**



**Certificado y Diploma**



**Material Especializado**

