

# 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

# TRIPLE CERTIFICACIÓN AMERICANA



avalado por:



Florida Global University  
USA



INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



Modalidad  
**VIRTUAL Y SEMIPRESENCIAL**



Prácticas  
**PRE-PROFESIONALES**



Curso  
**COMPUTACIÓN** EN VIVO  
Excel, Word y Power Point



Curso  
**INGLÉS** EN VIVO



Plataforma  
**EDUCATIVA**  
INTERNACIONAL



Carta  
**RECOMENDACIÓN**  
PERSONALIZADA