

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

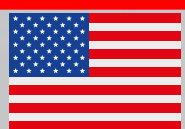
SE PODRÁ DESEMPEÑAR EN:

- 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



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