

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Información clave sobre nuestro curso de asistencia administrativa, diseñado para desarrollar conocimientos y habilidades en gestión de procesos, organización documental y atención al cliente.



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Curso integral enfocado en la organización documental, atención al cliente, manejo de información y apoyo a actividades operativas de la organización.



BENEFICIOS



GESTIÓN EFICIENTE

Optimice procesos y contribuya al buen funcionamiento del área administrativa.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Fortalezca habilidades para el manejo de documentación empresarial.



ATENCIÓN AL CLIENTE

Aplique técnicas de servicio en contextos organizacionales.



COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

Desarrolle competencias en comunicación y trabajo en equipo.



Compromiso administrativo hoy,
éxito organizacional mañana.



INFORMACIÓN GENERAL



Metodología: Teórico-práctica con talleres y simulaciones de situaciones administrativas.



Temas: Herramientas ofimáticas, comunicación organizacional y buenas prácticas.



Apoyo Operativo: Procedimientos administrativos eficientes.



Certificación de Formación en Asistencia Administrativa.



DIRIGIDO A

Personal administrativo, secretarías, auxiliares administrativos y personas interesadas en el área empresarial.



Asesoría
Legal



Capacitación
Administrativa



Éxito
Institucional



Futuro con
Propósito

CONTÁCTANOS



3102156288



ceandino2022@gmail.com



Cra. 23 # 10 - 40 Barrio Santiago

