



Tu Puerta Abierta al Mundo Laboral

COTIZACION

Asistente Administrativo

Valor Normal: \$580.000 Valor Pago Total: \$520.000.

67 Hrs pedagógicas, 10 Clases, sábados de 15:30 a 19:30 Hrs.

OBJETIVOS:

Desarrollo de habilidades y destrezas para administrar y colaborar con las funciones de procesos organizacionales dentro de una oficina. Desempeñar funciones administrativas con manejo de los instrumentos informáticos disponibles.

Aplicación de técnicas de Organización de Oficinas, utilizando prácticas de gestión documental. Confeccionar y terminar documentos comerciales básicos y generales de la oficina, aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la empresa o institución.

Comunicación efectiva dentro de la empresa, considerando los niveles jerárquicos dentro de la empresa y formas De atención al cliente, procurando un buen ambiente organizacional.

ADMINISTRACION:

- Teoría de la Administración y Organigrama.
- Comunicación.
- Manejo de Agenda.
- Gestión Documental.
- Redacción de Documentos y Documentos Compartidos Electrónicos.
- Protocolo de reuniones en ambientes ceremoniales, comerciales.

CONTABILIDAD:

- Conceptos contables generales Definición, Funciones, Contabilidad Como sistema de información, Principios Contables.
- Entes reguladores.
- Calificación de Cuentas.
- Facturación y Documentos Tributarios Electrónicos.

OFIMATICA:

- Conceptos básicos de Microsoft Word y Microsoft Exel.
- Tipo de Datos, Formatos y su presentación en pantalla.
- Navegación y reconocimiento del entorno de trabajo.
- Ingreso de Datos según naturaleza de estos.
- Operaciones y formulas básicas.

PRÁCTICA:

160 Horas de Práctica Garantizada en Empresas en Convenio, con opción de Validación de Práctica a quienes se desempeñen como Secretario Administrativo.

PERFIL DEL ALUMNO:

- Manejo de herramientas tecnológicas que faciliten el trabajo, uso correcto de internet cómo fuente de información y gestión de documentos electrónicos.
- Conocimientos de las distintas áreas que puedan conformar una empresa/organización, para facilitar la comunicación y gestión de información entre las áreas.
- Utilización de Herramientas Excel, Word Y PowerPoint.
- Aspectos contables básicos para asistir en las distintas labores de la empresa.
- Aspectos de Capital Humano para asistir en las distintas labores de la empresa.
- Documentos Tributarios Electrónicos.

CAMPO OCUPACIONAL

Empresas e instituciones del país que necesiten de los servicios de Secretariado Gerencial.

PERFIL DEL POSTULANTE:

El alumno interesado debe ser proactivo, con esencia colaborativa, con ímpetu comunicativo y comprensivo, a la vez debe ser empático y asertivo.

MEDIOS DE PAGO:



REQUISITOS:

- 1° Cuota de Inscripción (Mensualidad).
- Certificado de Enseñanza Media.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.

- Certificado de Antecedentes.
- Curriculum Vitae.
- Seguro de Accidentes personales por parte de Pangea Capacita Otec.

Atención en línea: Contacto@pangeacapacita.cl

Fono: +569 950 603 72 - 65-2296243

