

COTIZACION

SECRETARIADOS ADMINISTRATIVO

Valor Curso: \$420.000, 32 Horas pedagógicas, 8 clases.

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso, el alumno aprenderá los conocimientos y capacidades que debe tener un/a secretario/a administrativo, tales como: atención al cliente, ventas, liquidación de sueldos, técnicas de archivo, fundamentos de contabilidad, entre otros.

CONTENIDO:

Módulo 1: Comunicación y Atención Telefónica.

Módulo 2: Marketing, Ventas y Atención al Cliente.

Módulo 3: Relaciones Laborales, Humanas y Públicas.

Módulo 4: Administración Básica.

Módulo 5: Técnicas de Archivo.

Módulo 6: Laboral y Contable.

Módulo 7: Actividades para Secretariado e Informática.

PERFIL DEL ALUMNO:

El alumno/a interesado debe tener íntegra, capaz de colaborar con equipos y Capacidad de resolver problemas.

PERFIL DEL POSTULANTE:

El egresado/a será capaz de desarrollar su conocimiento y habilidades para elaborar cartas y oficios. Planificar, coordinar y ejecutar tareas administrativas en la empresa. Tomar decisiones precisas y concretas, de acuerdo a su competencia.

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