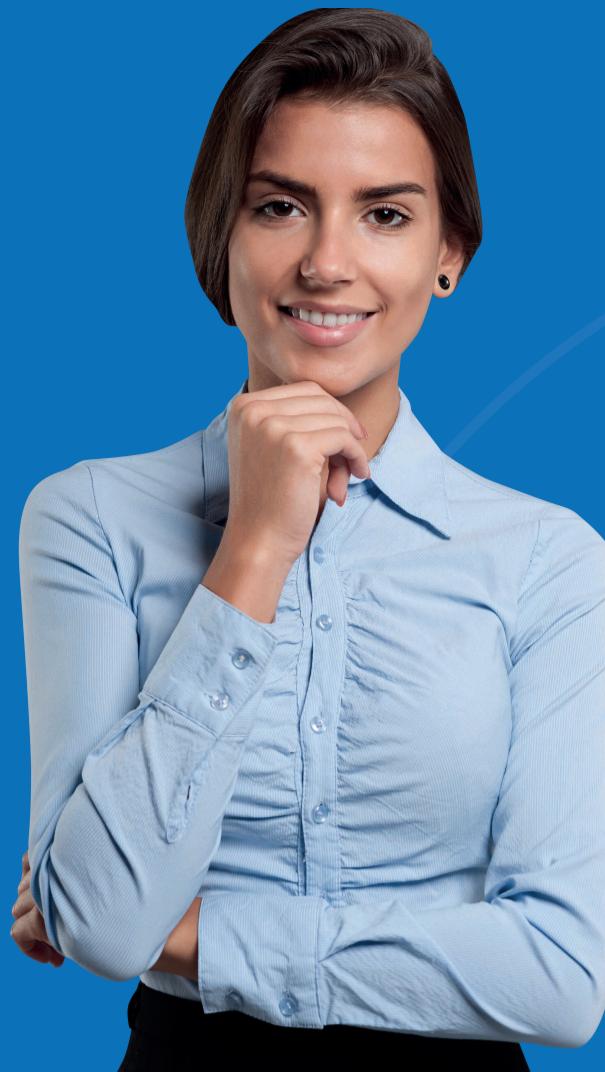




Técnico Laboral

Auxiliar Administrativo

Duración del programa: 6 meses



Resolución No. 234523



Perfil ocupacional

Este auxiliar domina técnicas de gestión administrativa, manejo de documentación, atención al cliente y uso de herramientas ofimáticas. Podrá trabajar en oficinas de diversas organizaciones, asistiendo en tareas administrativas y mejorando la eficiencia operativa mediante una gestión organizada y efectiva.



Tu formación paso a paso

- Gestión de Relaciones Públicas y Ética Profesional
- Contabilidad Elemental
- Escritura y Composición
- Herramientas de Productividad de Microsoft
- Legislación Laboral y Empresarial
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Relaciones Públicas y Ética Profesional
- Contabilidad Empresarial
- Administración Organizacional
- Servicio al Cliente y Comunicaciones
- Contabilidad Empresarial
- Marketing Digital y Online



Horarios

Fines de semana

Sábados

07:00 AM a 12:00 M

01:00 PM a 06:00 PM



Programación alterna Obligatoria

- Seminario Empresarial
- Seminario de Internet
- Práctica Laboral



Requisitos

- 2 Fotos 3x4
- Fotocopia del diploma o acta de grado
- Fotocopia de documento de identidad
- Fotocopia carnet EPS o certificado de afiliación



Metodología de estudio



Presencial



Híbrido