

Asistente Directivo



El profesional de esta aplicará sus conocimientos y habilidades en materia de administración de una oficina, usando criterios de organización y tecnología ofimática, para cumplimiento de funciones directivas dentro de una empresa u organización

HABILIDADES Y DESTREZAS

Tendrá la capacidad y habilidad para desarrollar cualquier proceso administrativo, contable o mercantil aplicando la normatividad legal vigente y las políticas establecidas por la organización.

- Será hábil en el uso de herramientas informáticas y el equipo administrativo existente.
- Habilidad para plantear y aplicar ideas para mejorar los procesos administrativos, contables o mercantiles de cualquier empresa.
- Podrá ejercer labores de supervisión de recursos humanos.
- Realizara labores de supervisión de sistemas de calidad.
- Tendrá la habilidad para la organización de los registros y agendas de trabajo.

Materias

Organización de empresas
Aplicación del proceso de recursos humanos
Administración de los recursos de la oficina

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Asistente, supervisor o auxiliar del director de cualquier empresa.

Encargado, supervisor o auxiliar en áreas de recursos humanos o sistemas de calidad.

Encargado del funcionamiento de empresas medianas y pequeñas.

Jefe, supervisor o auxiliar de áreas contabilidad y finanzas de empresas públicas o privadas.

Jefe, encargado o auxiliar en áreas de ventas o adquisiciones.

Jefe, encargado o auxiliar en áreas de recursos humanos y outsourcing' s.

Negocio independiente.

CENTROS DE TRABAJO

Empresas públicas y privadas en sectores industriales, de comercio y de servicio.

Empresas públicas y privadas grandes, medianas o pequeñas.

Empresas de recursos humanos.

Empresas outsourcing' s.

Negocios propios.

Consultoría independiente.

Asistente Directivo