

Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo

» Resolución No. 003474 DE 2021 S.E.D. Barranquilla



CS-CER272572



Autorización
Acuerdo Cuota SENA
00004 16-03 2012

Perfil Ocupacional

Nuestro Técnico Laboral **Auxiliar Administrativo**, estará capacitado para desempeñarse en el sector productivo coordinando e implementando procedimientos administrativos, estableciendo prioridades de trabajo y coordinando actividades de adquisición de servicios administrativos como espacio, suministro y servicios generales.

Estarás en capacidad de

- Utilizar Técnicas de comunicación para Identificar las necesidades del cliente, responder a sus consultas de manera oportuna y precisa, por teléfono, correo electrónico, chat y especialmente la atención cara a cara para mejorar la experiencia del cliente.
- Redactar documentos empresariales y textos; como cartas, correos electrónicos, memorandos, circulares, actas, informes ejecutivos entre otros, de acuerdo con el asunto y las normas técnicas gramaticales.
- Tramitar la correspondencia empresarial, radicación de los documentos, registro de la información y distribución de los documentos, así mismo controlar la mensajería.
- Utilizar las herramientas informáticas para organizar y tabular los datos, generando informe de los datos, así como la elaboración de las bases de datos, y dominio del Excel

Plan de Estudio

- Inducción a la Institución Educativa
- Ética y valores
- Comunicación
- Emprendimiento
- Herramientas Informáticas
- Elaborar documentos
- Técnicas de archivo
- Tramitar correspondencia
- Atención al cliente
- Procesar datos
- Contabilidad básica
- Inglés Nivel A1
- Salud en el trabajo

**¡Es el momento de
CONSTRUIR TU FUTURO!**

Certificados en Calidad



SC-CER272646



FT-CER272647

Vigilado por



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Secretaría de Educación Distrital

Convenios de financiación

Brilla

sufi

ONE2credit

Aplica a tu Auxilio Educativo

