

Curso-Taller del:
Ejecutivo Actual



Dirigido a:

Asistentes y secretarias (os) ejecutivas.

Objetivo:

Al finalizar el curso los participantes serán capaz de desarrollar funciones administrativas necesarias en sus labores diarias.

Contenido Temático:

- Ortografía y redacción
- Manejo de agendas
- Optimización del uso del correo electrónico
- Uso del teléfono y comunicación en redes sociales
- Administración y Control de documentos digitales y físicos
- Conceptos generales de contabilidad
- Principios contables
- Comunicación efectiva
- Orientación a resultados
- Orientación al cliente
- Imagen personal y profesional
- Protocolo de atención en oficinas: visitantes, reuniones, teléfono

Duración:
40 Hrs.



www.univa.mx

☎ 01 (800) 3690 900

☎ 01 (33) 3134 0800, Ext.1610

📞 332 261 9775 ✉ anayd.hermosillo@univa.mx