

SECRETARIADO EJECUTIVO

FUNCIONES EJECUTIVAS

¡Haremos charlas, giras educativas, protocolo de actos cívicos entre más !



1 Documentos Comerciales

Se encargan de la creación de todo tipo de documentos comerciales como lo son los curriculums, cartas de recomendación, redacción de documentos, vocabulario técnico, entre otros que circulan dentro y fuera de las empresas, facilitando la comunicación en la organización.



2 Reuniones, juntas, citas y agendas

Proporcionan soporte en las diferentes reuniones y juntas, que a su vez, se encargan de la organización de éstas y demás eventos necesarios dentro de la empresa, al igual que incluimos paquetes de office como Word, Power point, Base de datos, Excel entre otros.



3 Servicio al Cliente y más

Se prepara para tener contacto directo con todos los tipos de clientes para desenvolverse con naturalidad en diversas situaciones y ser capaz de resolver cualquier inconveniente repentino, también ganarán la habilidad de poder tratar con clientes inclusivos (Lesco)



4 Multi-tarea

Las responsabilidades que se te encomienden son variadas, debes dirigir, organizar y planear eventos por esta razón se deben realizar justo a tiempo, siempre teniendo como fin facilitar la operación de la empresa de forma eficaz y con tus habilidades blandas resolver conflictos.

EN EL CAMPO LABORAL

Al ser una especialidad tan completa y flexible, permite colocarse de forma más amplia dentro del campo laboral, logrando desempeñarse en todo tipo de empresas, ya sea, públicas o privada y de cualquier índole.

Secretariado Ejecutivo cumple un rol clave en la gestión administrativa.

