



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO *(Ver Negocios)*

Certificado

Se otorga un reconocimiento de pericia

8-50 Unidades

16 Unidades

El amplio y corto programa de duración de Asistente Administrativo que imparte el Colegio de Ventura aumenta en estudiantes sus habilidades en comunicación, computación y destreza que a su vez conduce a la competencia laboral en una variada gama de puestos de oficina.

EMPLEO	SUELDO BASE	PUESTOS DE TRABAJOS PREVISTOS	CRECIMIENTO PREVISTO
Asistente Administrativo Brindan apoyo administrativo de alto nivel por medio de investigación, preparación de informes estadísticos, ocupándose de los pedidos de información y llevando a cabo tareas de oficina, tales como preparar correspondencia, recibir visitantes, coordinar llamadas telefónicas y programar reuniones. También pueden capacitar y supervisar personal de oficina de menor rango.	\$23.70/h.-\$49,290	105,200	+2/-2%
Secretario de Oficina Los secretarios de oficina desempeñan tareas muy variadas y diversas para ser clasificadas en una profesión en particular. Los secretarios de oficina requieren conocimientos en sistemas y operaciones de oficina. Pueden asignarles tareas de oficina de acuerdo a las operaciones de oficina de un establecimiento, por ejemplo contestar llamadas telefónicas, tenerduría de libros, procesamiento de texto, taquigrafía, manejo de máquinas de oficina y archivar.	\$13.49/h.-\$28,050	810,900	+3-7%

