



# 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
<b>Asistente Administrativo</b>	<b>\$23.70/h./\$49,290</b>	<b>105,200</b>	<b>+2/-2%</b>
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.			
<b>Secretario de Oficina</b>	<b>\$13.49/h.-\$28,050</b>	<b>810,900</b>	<b>+3-7%</b>
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, teneduría de libros, procesamiento de texto, taquigrafía, manejo de máquinas de oficina y archivar.			

