



ESPECIALIZACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MODALIDAD
CLASES EN VIVO
POR ZOOM



Plataforma
educativa virtual.
Interactiva



Altos estándares
de calidad



Acceso las 24
horas



Docentes e Instructores
capacitados



Convenios con
universidades,
colegios profesionales



Asesoría
personalizada

DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El diplomado de Asistente Administrativo busca formar excelentes profesionales, capacitados para asistir a la gerencia y demás áreas, realiza tareas administrativas, financieras, y de gestión básica empleando las herramientas esenciales de informática, internet, organizar y gestionar la documentación, el personal y la relación con los clientes aplicando la política comercial, calidad de servicio al cliente.

OBJETIVOS

El presente curso tiene como objetivo preparar Asistentes Administrativos que se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. En ciertos casos, especialmente al tratarse de compañías pequeñas, los Asistentes Administrativos pueden llegar a hacerse cargo de tareas relacionadas con Recursos Humanos, tales como encargarse de la nómina, el reclutamiento y la logística.

CERTIFICACIÓN

Los participantes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos académicos y administrativos del programa recibirán el Diploma de Especialización ASISTENTE ADMINISTRATIVO, acreditado por el Colegio de Licenciados en Administración CORLAD y el IPC PERU Instituto Peruano de Capacitación S.A.C.



PLANA DOCENTE

La plana docente está conformada por reconocidos académicos, profesionales y especialistas del Perú y/o del extranjero seleccionados por sus comprobadas capacidades para la docencia universitaria, cualidades personales y práctica profesional vigente.

Nos reservamos el derecho de manipular la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del profesor, garantizando que la calidad del programa no se vea afectada. Toda modificación será comunicada anticipadamente a los participantes.



PLAN DE ESTUDIO

- MÓDULO I:** GESTIÓN DE DOCUMENTOS
- MÓDULO II:** TECNICAS DE ARCHIVO
- MÓDULO III:** GESTIÓN EN EMPRESA
- MÓDULO IV:** GESTIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO
- MÓDULO V:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- MÓDULO VI:** LEGISLACIÓN LABORAL
- MÓDULO VII:** ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
- MÓDULO VIII:** OFIMATICA ADMINISTRATIVA

MODALIDAD DE PAGO

CAJA AREQUIPA CCI	: 00266093402100001001 : 80304500266093400148	Cuenta Corriente de Empresa IPC PERÚ Instituto Peruano de Capacitación SAC.
BANCO BCP CCI	: 540-02683583-0-12 : 002-540-102683583013-38	Instituto de Capacitación Empresarial
BANCO INTERBANK CCI	: 342-3003462477 : 003-34200300346247732	Instituto de Capacitación Empresarial



INFORMES Y MATRÍCULA

Teléfono : 987 891 967 - 921 163 919

WhatasApp: 987 891 967

Fijo: 052 - 612 701

institutoipcperu.com
facebook.com/institutoipcperu