

ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

DIPLOMADO, BACHILLERATO Y LICENCIATURA

¿DE QUÉ SE TRATA?

La administración de oficinas es una disciplina de las ciencias sociales que transforma el secretariado y la gestión ejecutiva a un nivel profesional en los diferentes niveles jerárquicos de las organizaciones, con un enfoque humanístico, científico, tecnológico y de innovación.

Algunas de las tareas como profesional serían:

Administrar racional y eficiente la información, los recursos tecnológicos y materiales de la oficina con visión integral y actualizada.

Aplicar las técnicas, habilidades y destrezas propias del campo profesional, en español e inglés.

Organizar y coordinar labores administrativas de asistencia a programas y proyectos de la institución.

Participar en proyectos y actividades en campos vinculados con la administración.

Características que se esperan del estudiantado:

Interés, apertura y disposición hacia la actualización.

Capacidad de análisis, creatividad.

Habilidad y gusto por las relaciones interpersonales.

Facilidad y gusto por el trabajo en equipo.

Posibles lugares de trabajo:

Sector público y privado; en puestos de:

Secretariado

Asistente administrativo

Puestos a nivel asistencial o ejecutivos según la estructura de la organización.

