

Secretaria Administrativa

Duración máxima: 180 días

Temario del curso

Versión: Español

1. Principales cualidades que debe reunir una buena secretaria
2. El visitante
3. Cortesía telefónica
4. El cliente
5. La apariencia personal
6. Tecnología
7. Archivo
8. Estrés laboral
9. Motivaciones
10. Prácticas formativas
11. Proyecto final

Matricúlate aquí:

<https://www.htlescueladeempresaonline.com/matricula/>

Personal Assistant

Maximum duration: 180 days

Course contents

Version: English

1. Overview for the new Administrative assistant and Daily routine
2. Telephone usage
3. Mail Services
4. Shipping
5. Travel Arrangements
6. Meetings
7. Time Management
8. Keeping Accurate Records
9. The Business Letter and Other Written Communications
10. Professional Internship
11. Final project

Register here:

<https://www.htlescueladeempresaonline.com/en/enrollment/>