

Administración ✓
CAPACITACIÓN



🕒
110
hrs

CURSO ONLINE DE SECRETARIADO EJECUTIVO

Secretaria ✓

Otec ✓
CREAMOS TU OTEC

sence



ACERCA DEL CURSO



DURACIÓN
110 hrs



TUTOR
On Line



MODALIDAD
On Line



DIPLOMA
Digital

El profesional en secretariado ejecutivo estará capacitado para realizar tareas administrativas, que organicen y apoyen las funciones ejecutivas de la empresa.

Trabaja con un enfoque eficaz, preciso y metódico, ya que hay que prestar mucha atención a los detalles. Ser amable por teléfono y tener actitud amable y servicial con los visitas.

Posee habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa. Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

Detalle:

- * Curso 100% Online.
- * Acceso a la plataforma de estudio de Lunes a Domingo, las 24 horas.
- * Duración del curso: 110 horas e-learning.
- * Tutor y Foro Online, evaluación online.
- * Diploma con 65% aprobación de examen.
- * Plazo de 3 meses para terminar tu curso.



INSCRIBETE

ÍNDICE



01 **Módulo**
Introducción al
Secretariado Ejecutivo

02 **Módulo**
Comunicación Empresarial

03 **Módulo**
Gestión de Agenda y
Organización de Reuniones

04 **Módulo**
Manejo de la Correspondencia
y Documentación

05 **Módulo**
Tecnología de la
Información y Herramientas
de Oficina

06 **Módulo**
Organización de Viajes y
Logística Empresarial

07 **Módulo**
Gestión de Proyectos
y Tareas

08 **Módulo**
Ética Profesional y
Relaciones Interpersonales

09 **Módulo**
Desarrollo de Habilidades
Gerenciales

10 **Módulo**
Desarrollo Profesional
y Éxito en el Empleo

LO QUE APRENDERÁS

01 Introducción al Secretariado Ejecutivo

- Definición de secretariado ejecutivo y su papel en el entorno empresarial.
- Funciones y responsabilidades del secretario ejecutivo.
- Importancia de la confidencialidad y la ética profesional.

02 Comunicación Empresarial

- Habilidades de comunicación escrita y oral en el entorno empresarial.
- Redacción de correos electrónicos, cartas comerciales y otros documentos.
- Manejo de llamadas telefónicas y atención al cliente.

03 Gestión de Agenda y Organización de Reuniones

- Planificación y coordinación de la agenda del ejecutivo.
- Programación de reuniones, conferencias y eventos empresariales.
- Preparación de documentos y material para reuniones.

04 Manejo de la Correspondencia y Documentación

- Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.
- Archivo y gestión de documentos empresariales.
- Utilización de herramientas digitales para la gestión de documentos.

05 Tecnología de la Información y Herramientas de Oficina

- Uso de software de oficina (Microsoft Office, Google Workspace, etc.).
- Manejo de bases de datos y sistemas de gestión de información.
- Técnicas de búsqueda en internet y manejo de redes sociales empresariales.

LO QUE APRENDERÁS

06 Organización de Viajes y Logística Empresarial

- Planificación y coordinación de viajes de negocios.
- Reserva de vuelos, hoteles y transporte.
- Gestión de gastos de viaje y reportes de gastos.

07 Gestión de Proyectos y Tareas

- Seguimiento de proyectos y asignaciones del ejecutivo.
- Coordinación de equipos de trabajo y reuniones de seguimiento.
- Cumplimiento de plazos y objetivos del proyecto.

08 Ética Profesional y Relaciones Interpersonales

- Conducta ética en el entorno laboral.
- Relaciones interpersonales efectivas con colegas y clientes.
- Manejo de situaciones conflictivas y resolución de problemas.

09 Desarrollo de Habilidades Gerenciales

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Toma de decisiones y resolución de problemas.
- Gestión del tiempo y priorización de tareas.

10 Desarrollo Profesional y Éxito en el Empleo

- Oportunidades de desarrollo profesional para secretarios ejecutivos.
- Estrategias para la búsqueda de empleo y avance en la carrera.
- Habilidades de networking y construcción de relaciones profesionales.

VALOR CURSO

Curso de
Secretariado Ejecutivo

VALOR

\$235.000



PAGO CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Para pago con transferencia electrónica los datos bancarios son

Banco Santander

Cuenta Corriente

Titular: Capacitación Chile Spa

Cta: 87028461

Rut: 76.901.676-7

Monto: \$235.000

E-mail: contacto@administracion.cl

Importante informar el pago al mail contacto@administracion.cl con nombre, rut y e-mail del alumno. También indicar rut para boleta o facturación según sea el caso

Para cualquier dudas nuestros teléfonos son :

+56232100084, +56232100048 y +56232100049

INSCRIBETE

Llámanos al +56 2 3210 0084
Escribenos: contacto@administracion.cl