CURSO · NORMATIVA LABORAL Y RR.HH.

Asistente Administrativo

MODALIDAD	DURACIÓN	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL
A medida: presencial, online en vivo o e-learning	**8 horas cronológicas**	**75 % teoría · 25 % práctica**

DESCRIPCIÓN

Funciones del asistente administrativo: agenda, correspondencia, atención de público, archivo, compras menores y apoyo a jefaturas.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de desempeñar las funciones de asistente administrativo en agenda, correspondencia, atención de público, archivo, compras menores y apoyo a jefaturas.

DIRIGIDO A

Asistentes administrativos, recepcionistas, personas que se incorporan a cargos de apoyo administrativo y trabajadores que buscan fortalecer sus competencias de oficina.

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Gestionar agendas, reuniones y prioridades de la jefatura
- Redactar y tramitar correspondencia interna y externa
- Atender público de forma presencial, telefónica y digital
- Mantener un archivo ordenado y de fácil consulta
- Gestionar compras menores, rendiciones y fondos fijos

CONTENIDOS

Módulo 1: Rol del asistente administrativo

- Funciones y competencias del cargo
- Relación con jefaturas y equipos
- Organización del puesto de trabajo
- Gestión del tiempo

Módulo 2: Agenda y correspondencia

- Agenda digital y coordinación de reuniones
- Redacción de correos, memos y cartas
- Registro de correspondencia
- Actas y minutas

Módulo 3: Atención de público

- Atención presencial y telefónica
- Manejo de reclamos
- Comunicación efectiva y asertiva
- Confidencialidad de la información

Módulo 4: Archivo y compras menores

- Sistemas de archivo
- Cotizaciones y órdenes de compra
- Rendiciones y fondos por rendir
- Control de insumos de oficina

METODOLOGÍA

Clases participativas con simulaciones de atención, ejercicios de redacción y organización de agenda, basados en situaciones reales de la industria del cliente.

EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes mediante actividades prácticas y/o prueba final. Quienes aprueban reciben un certificado de participación emitido por Saberes OTEC SpA, verificable en saberesotec.cl.

Contenido propuesto y adaptable. Este programa es una propuesta referencial: los contenidos, la duración y la modalidad están sujetos a cambios según los requerimientos del cliente y se adaptan al giro y tipo de negocio de cada empresa. El curso puede dictarse en forma presencial, online en vivo o e-learning.