



Administración y Gestión

Ocupación

Auxiliar administrativo

Aptitudes

- Capacidad de comunicación, relación social, amabilidad.
- Capacidad de improvisación, reflejos rápidos, intuición, vivacidad.
- Capacidad de negociación y persuasión.
- Capacidad de observación, de razonamiento y reflexión.
- Capacidad de organización, rigurosidad y disciplina.
- Capacidad numérica.
- Capacidad para el trabajo en equipo, cooperación.
- Disponibilidad para trasladarse y viajar.
- Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
- Honestidad, integridad, respeto a las normas.

Descripción de la ocupación

Este profesional elabora documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Clasifica, registra y archiva comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. Puede efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento

Estudios académicos asociados

Grado Medio

Gestión Administrativa