

# **Auxiliar Administrativo**

## **Objetivos:**

- Conocer todos los departamentos que configuran el organigrama de una empresa, así como el entorno en el que se mueve esta y su relación con la gestión administrativa.
- Dominar la correspondencia comercial y la creación y administración de un archivo.
- Aprender el trato profesional con los diferentes tipos de personas que se relacionan con la empresa (cliente, proveedores, personal de la empresa) vía teléfono, fax o presencialmente.

## **Programa del Curso**

### **LA EMPRESA, UN OBJETIVO DE ESTUDIO:**

Entender la empresa como unidad económica activa.  
Profundizar en los elementos que componen la empresa como sistema.  
Familiarizarse con los entornos de la empresa.  
Conocer la problemática de la dirección  
Profundizar en la estructura administrativa

### **CORRESPONDENCIA COMERCIAL:**

Dominar el lenguaje administrativo y los textos comerciales.  
Redactar escritos referentes a la administración  
Documentar el tráfico comercial y administrativo entre empresa.

### **EL ARCHIVO:**

Distinguir los diferentes sistemas de archivo y clasificación  
Comprender la importancia de la posición de los documentos en los archivos  
Controlar archivos  
Dominar las nuevas tendencias de archivar  
Familiarizarse con las abreviaturas y siglas

## **ATENCIÓN AL CLIENTE:**

Definir y clasificar cliente

Comprender las implicaciones del cliente en la gestión

Aplicar normas de atención al cliente

Dominar el trato profesional con el cliente

Solucionar situaciones conflictivas con clientes difíciles, quejas y reclamaciones

Dominar las claves de la atención al cliente

## **.Materiales que Incluye:**

- Guía de Estudio
- 6 unidades didácticas
- 6 Pruebas

## **REQUISITOS :**

- Formulario de inscripción – contrato, firmado por solicitante .
- Fotocopia de la cédula
- Bachillerato (algunos cursos)

## **FORMAS DE PAGO:**

1) Pago al contado (10% de descuento)

2) Financiamiento :

<b>Curso</b>	<b>Precio al Contado</b>	<b>3 Cuotas</b>	<b>6 Cuotas</b>	<b>8 Cuotas</b>	<b>10 Cuotas</b>	<b>12 Cuotas</b>
Administración de Empresas	5,990.00	2,206.00	1,152.00	889.00	731.00	627.00