



IGFB

**Instituto de Gestión
Finanzas y Business**

CARRERA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Con la carrera de Asistencia Administrativa te formarás para gestionar eficientemente tareas administrativas, organizacionales y de apoyo en la alta dirección, siendo un pilar clave en el éxito de cualquier empresa.



OBJETIVOS



- Desarrollar habilidades en gestión documental y procesos de oficina.
- Fortalecer competencias en atención al cliente y comunicación organizacional.
- Mejorar la productividad a través de herramientas administrativas modernas.





DIRIGIDO A:

- Estudiantes que busquen incorporarse al área administrativa.
- Secretarias, asistentes y personal de oficina.
- Emprendedores que deseen optimizar la gestión de sus negocios.



MODALIDAD

- Virtual.

MERCADO LABORAL

- Áreas Administrativas y de Soporte en Empresas.
- Departamentos de Gestión Documental.
- Asistencia Directa a Gerencias y Jefaturas.
- Emprendimientos Propios.

CONVENIOS Y ALIANZAS

- Convenios con Empresas e Instituciones Públicas y Privadas.
- Alianzas con Instituciones Educativas.



MÓDULO ①

Gestión de Eventos y Actividades Administrativas

Planificación y Organización de la Gestión.
Contabilidad para la Gestión.
Desarrollo de Habilidades en la Gestión Empresarial.
Imagen, Protocolo y Etiqueta.
Gestión de Marketing.
Administración Logística.
Creatividad e Innovación.
Economía para los Negocios.
Taller de Técnicas de Redacción.
Diseño Organizacional y Procesos.
Comunicación Efectiva para los Negocios.
Tecnología de la Información para los Negocios

MÓDULO ②

Gestión de Control y Administración de Recursos

Digitalización Computarizada.
Relaciones Públicas.
Organización de Eventos.
Comercio Internacional.
Taller de Técnicas para la Argumentación.
Documentación Empresarial.
Comunicación Comercial y Atención al Cliente.
Diseño Gráfico.
Taller de Organización de Eventos.
Liderazgo y Trabajo en Equipo.
Solución de Conflictos y Negociación.

MÓDULO ③

Gestión de Administración Documentaria.

Redacción Empresarial.
Comportamiento Ético.
Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
Comunicación Digital Efectiva.
Innovación y Proyectos de Gestión e Inversión.
Comunicación Política y Estratégica.
Gestión Comercial.
Evaluación de Proyectos de Gestión e Inversión.
Coaching Ejecutivo.
Diseño de Negocios Digitales.
Ética.
Inglés Técnico.



Nuestros módulos incluyen experiencia formativa en situación real de trabajo.



INFORMACIÓN

www.institutoigfb.com

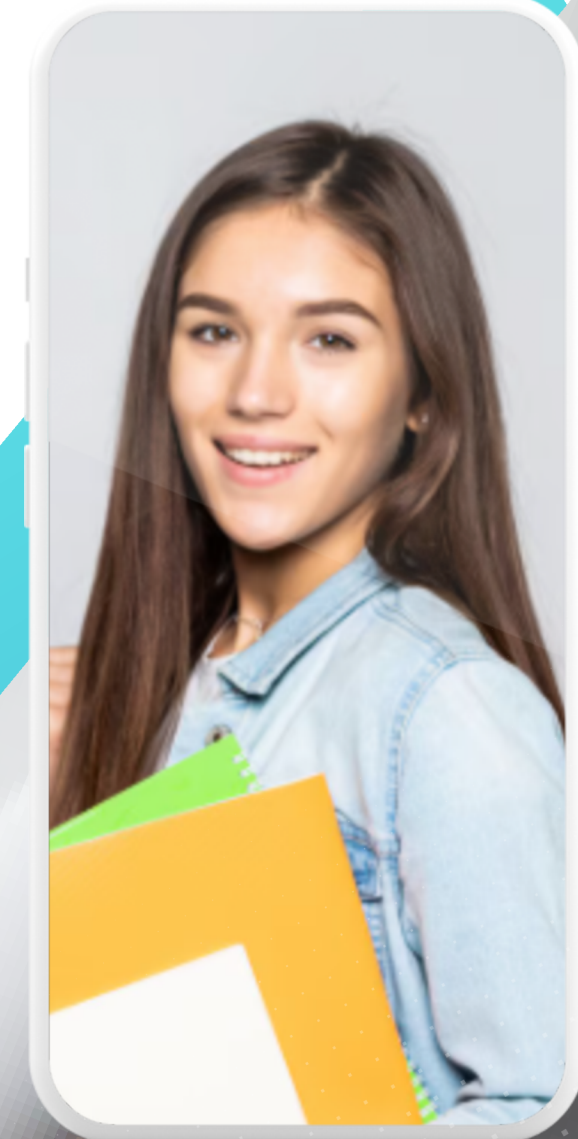
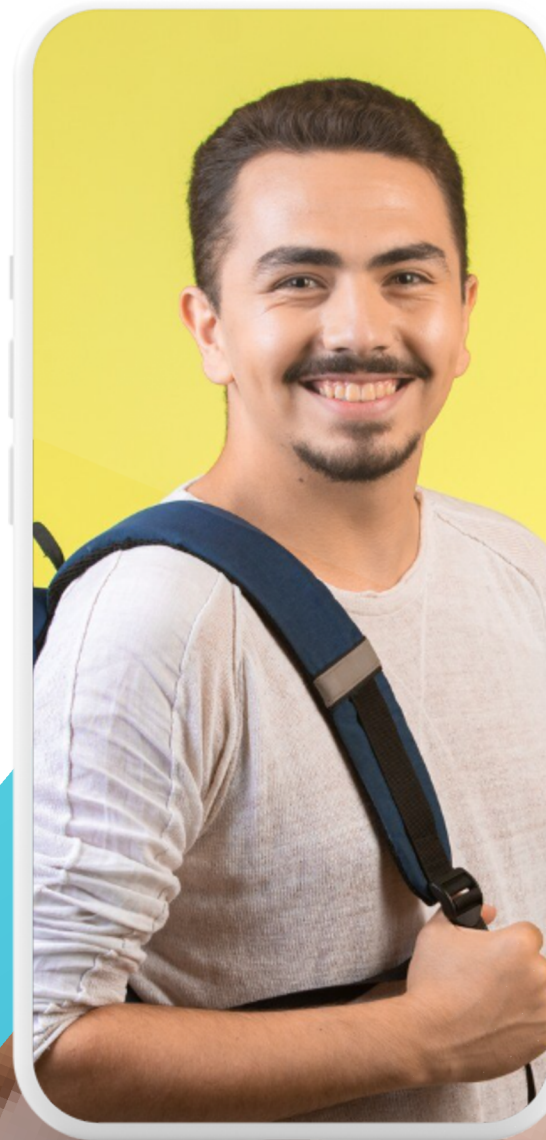
IG: instituto.igfb

FB: institutogfb

Tiktok: institutoigfb

Linkedin: instituto-igfb

T: 913-47-1268





IGFB