



SORIA MASLUCAN DORITA DAYANNE

PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

CONTRATADA

PROGRAMA DE ESTUDIO

 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

TITULO PROFESIONAL

 PROFESIONAL TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

CURSOS DE CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS, OTROS

- 
- CURSO TALLER EN GESTIÓN EFICIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
 - CURSO TALLER EN LA IA Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
 - CURSO TALLER EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.
 - CURSO TALLER EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
 - CURSO TALLER EN DIGITACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

UNIDADES A CARGO

- 
- INTERPRETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS.
 - REDACCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.