



RAMIREZ VELA MAYTE

BACH. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

CONTRATADA

PROGRAMA DE ESTUDIO

 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

TITULO PROFESIONAL

 BACH. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES
PROFESIONAL TECNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO

CURSOS DE CAPACITACIÓN, DIPLOMADOS, OTROS

-  • CURSO TALLER EN ETIQUETA EMPRESARIAL.
- CURSO EN TECNOLOGÍA E IMAGEN PERSONAL DE LA SECRETARIA.
 - CURSO EN EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.
 - CURSO EN MECANOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
 - CURSO EN MICROSOFT EXCEL PROFESIONAL.
 - CURSO TALLER EN OPERADOR DE COMPUTADORAS.

UNIDADES A CARGO

-  ➤ GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.
- ORATORIA Y PROTOCOLO.
 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO.