

CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Centro de Especialización Profesional y Extensión Universitaria

CEPEU

Centro de Enseñanza de Computación e Informática
Reconocida por el Ministerio de Educación y Ciencias (Res. 174) con más de 25 años al servicio del País
Local 1: Estados Unidos 760 e/ Luis Alberto Herrera y Fulgencio R. Moreno;
Tel-Fax: 202-146; Tel-Fax: 202-211 Cel. (0982) 931-492; (0982) 212-820
Web: www.cepeu.edu.py Email: cepeu@cepeu.edu.py

CURSO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO



Inscripción: 100.000 Gs. Mensualidad: 150.000 Gs.
Curso Contado: 880.000 Gs.
Duración: 6 Meses= 144 Horas reloj

PRESENTACIÓN DEL CURSO

Conviértete en un experto con el **CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO** y prepárate para acceder a uno de los perfiles profesionales con más demanda dentro del ámbito empresarial. Gracias a la polivalencia y facilidad de adaptación a diferentes tareas de este tipo de trabajadores. La finalidad de este **curso de auxiliar administrativo** es formar al alumno para el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial. Incluso pública con un elevado nivel de profesionalidad. Empleando para ello las principales herramientas computacionales disponibles en la actualidad.

Gracias al **curso auxiliar administrativo** el alumno estará capacitado para:

- Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos.
- Las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos.
- Mejorar la **Técnica de Redacción y la Dactilografía Computarizada**.
- Adquirir los conocimientos necesarios para el control de facturas y la gestión de la tesorería.
- Manejar la base de clientes a través de un sistema de gestión de clientes o CRM

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

El **curso auxiliar administrativo computarizado** también le permite conocer los principios básicos de **Prevención de Riesgos Laborales** en la empresa;

- Desarrollar las habilidades necesarias para **gestionar documentos de texto**.
- Manejar los datos de una **hoja de cálculo**.
- Diseñar presentaciones a través del correcto manejo de plantillas y patrones y aprender a realizar operaciones básicas para manejar bases de datos, todo ello con los programas de OFFICE 2016.
- También aprenderá a escribir macros a partir del lenguaje de programación VBA (Visual Basic para Aplicaciones).

El **curso auxiliar administrativo computarizado** está dirigido a todo tipo de estudiantes y profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la administración de empresas. Prepárate con el **CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para trabajar en puestos de administración y secretariado en todo tipo de empresas. Con independencia del sector de actividad al que pertenezcan.

¿QUÉ FUNCIONES PUEDO DESEMPEÑAR CON EL CURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPUTARIZADO?

El auxiliar administrativo es aquella persona que trabaja, con la ayuda de la tecnología informática para calificar aquel o aquello que brinda asistencia o algún tipo de ayuda. Referente a todo lo relacionado con la

administración. Dicho de otra forma, acto de disponer de los recursos para poder alcanzar los objetivos y metas correspondiente.

Atención de llamadas y visitas

1. **Atención de llamadas telefónicas** El profesional administrativo se encarga de atender las llamadas que se realizan a la empresa o institución donde trabaja. Además, también se encarga de **poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado de la empresa.**
2. **Atender visitas** Al igual que en el punto anterior, este profesional se ocupará de **estar en contacto con las personas que lleguen a la empresa.** Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.

Documentación

1. **Recibir documentos** Los documentos que lleguen a la empresa serán recogidos por el auxiliar administrativo que se encargará de **verificar que han sido aceptados** por la misma. Ya sea a través de una firma o un sello. Además, lo entregará al departamento o miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
2. **Custodiar los documentos** Es responsabilidad de este profesional hacerse cargo de **guardar los documentos.** Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.

Nociones básicas en cálculos

1. **Realizar cálculos básicos** El auxiliar administrativo debe saber **realizar unos cálculos de nivel básico** con el fin de gestionar facturas, el coste de los pedidos de los clientes. También puede encargarse de calcular los sueldos del personal, la deducción de impuestos o las cotizaciones a la seguridad social.
2. **Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece** La comunicación dentro de las empresas es fundamental para un buen funcionamiento de la misma. Por esta razón, el auxiliar administrativo deberá **trasladar todo lo referente a su trabajo al departamento al que pertenezca.** De esta forma se podrá tener una visión global de la labor realizada por el equipo de trabajo.

Organización

1. **Tener al día la agenda** Tendrá que encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas y demás a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
2. **Encontrarse al día de la tramitación de expedientes** Entre sus funciones se encontrará la **tramitación de expedientes y procesos administrativos** siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
3. **Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación** El auxiliar administrativo tendrá que conocer los procedimientos relacionados con las Administraciones Públicas con las cuales la empresa deba mantener contacto.
4. **Saber utilizar los recursos de oficina** Este profesional tendrá que estar familiarizado con el manejo de, principalmente, **material informático** como ordenadores, impresoras, escáner, etc. Además también deberá de poseer **conocimientos en determinados programas** que le facilitarán su trabajo diario.

HORARIOS DE CLASES

1.-HORARIOS DE 3 VECES POR SEMANA (2 Horas x CLASE) LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

MAÑANA: 08:00 Hrs. a 10:00 Hrs.-10:00 Hrs. a 12:00 Hrs.- TARDE: 16:00 Hrs. a 18:00 Hrs.-
NOCHE: 18:00 Hrs. a 20:00Hrs.-

2.- HORARIOS DE 2 VECES POR SEMANA (3 HORAS x CLASE) MARTES Y JUEVES

MAÑANA: 08:00 Hrs. a 11:00 Hrs.- TARDE: 16:00 Hrs. a 19:00 Hrs.-

3.- HORARIOS DE SOLO UNA VEZ POR SEMANA (4 HORAS x CLASE).

***SOLO LOS SÁBADOS:**

MAÑANA 08:00 Hrs. a 12:00 Hrs. TARDE 14:00 a 18:00 Hrs.

***Los cursos de solo los sábados se extienden 1 meses más.**



ASUNCIÓN – PARAGUAY