














# Administración y Gestión

## Ocupación

Asistente de despachos y oficinas

## Aptitudes

-  Capacidad de comunicación, relación social, amabilidad.
-  Capacidad de improvisación, reflejos rápidos, intuición, vivacidad.
-  Capacidad de negociación y persuasión.
-  Capacidad de observación, de razonamiento y reflexión.
-  Capacidad de organización, rigurosidad y disciplina.
-  Capacidad numérica.
-  Capacidad para el trabajo en equipo, cooperación.
-  Disponibilidad para trasladarse y viajar.
-  Facilidad en el aprendizaje de idiomas.
-  Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
-  Inclinação a la lectura y al estudio.

## Descripción de la ocupación

Este profesional realiza tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos

## Estudios académicos asociados

Grado Superior

Asistencia a la dirección