












Administración y Gestión

Ocupación

Auxiliar de archivo

Aptitudes

-  Capacidad de comunicación, relación social, amabilidad.
-  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.
-  Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
-  Honestidad, integridad, respeto a las normas.

Descripción de la ocupación

Este profesional realiza tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Estudios académicos asociados

FP Básica

Servicios Administrativos