












# Administración y Gestión

## Ocupación

Auxiliar de información

## 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 elabora documentos, utilizando el lenguaje científico y los recursos gráficos y expositivos en función de los contextos de aplicación, asegurando su confidencialidad, y utilizando aplicaciones informáticas.

## Estudios académicos asociados

FP Básica

Servicios Administrativos