



Administración y Gestión

Ocupación

Auxiliar de oficina

Aptitudes



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.



Paciencia, calma, ponderación, perseverancia.

Descripción de la ocupación

Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento

Estudios académicos asociados

FP Básica

Informática de oficina