














Administración y Gestión

Ocupación

Asistente a la dirección

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 organiza y gestionará la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

Estudios académicos asociados

Grado Superior

Asistencia a la dirección