













# Administración y Gestión

## Ocupación

Recepcionista

## Aptitudes

-  Capacidad de comunicación, relación social, amabilidad.
-  Capacidad de negociación y persuasión.
-  Capacidad de organización, rigurosidad y disciplina.
-  Capacidad numérica.
-  Capacidad para el trabajo en equipo, cooperación.
-  Capacidad para el autoaprendizaje y uso de las nuevas tecnologías.
-  Capacidad de improvisación, reflejos rápidos, intuición, vivacidad.
-  Capacidad de observación, de razonamiento y reflexión.
-  Disponibilidad para trasladarse y viajar.
-  Honestidad, integridad, respeto a las normas.

## Descripción de la ocupación

Este profesional desempeña las actividades de atención al cliente en el ámbito administrativo y comercial, asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa o institución.

## Estudios académicos asociados

Grado Medio

Gestión Administrativa