

Temario: Funciones de la Secretaria Ejecutiva

Codigo: SAD4 | Duracion: 3 meses

Modulo 4 del Secretariado Administrativo. Competencias avanzadas: gestion de direccion, organizacion de eventos, protocolo empresarial, contabilidad basica, RRHH e IA en la oficina.

1 Gestion administrativa de la direccion

Asistencia a la alta direccion. Elaboracion de informes, reportes y presentaciones ejecutivas. Redaccion de actas de reunion. Gestion de correspondencia de direccion.

2 Organizacion de eventos y viajes de empresa

Planificacion de eventos corporativos: seminarios, conferencias y reuniones. Gestion de viajes: reservas, itinerarios y viajes al exterior. Check-list y control de proveedores.

3 Relaciones publicas y protocolo empresarial

Protocolo en reuniones y eventos. Atencion de autoridades y VIP. Imagen corporativa y comunicacion institucional. Redes sociales corporativas.

4 Gestion contable basica: facturacion y caja chica

Conceptos contables basicos. Facturacion y control de presupuestos. Manejo de caja chica y rendicion de gastos. Control de vencimientos y pagos.

5 Recursos humanos: documentacion y legajos

Gestion de legajos de personal. Documentacion de ingreso y egreso. Control de licencias, vacaciones y ausencias. Soporte en procesos de seleccion.

6 Negociacion y resolucion de conflictos

Tecnicas de negociacion asertiva. Manejo de situaciones de conflicto en la oficina. Comunicacion no violenta. Liderazgo e inteligencia emocional aplicados al trabajo.

7 Secretaria 4.0: inteligencia artificial en la oficina

Uso de ChatGPT y herramientas de IA para redaccion y resumen de documentos. Automatizacion de tareas repetitivas. Transcripcion automatica de reuniones. El futuro del secretariado con IA.

