Auxiliar administrativo

1. Redacción de textos

Debe transcribir y redactar los documentos inherentes a sus tareas y solicitudes por parte de los ejecutivos de la empresa, ya sea para gestiones internas como externas desde informes y correos electrónicos

2. Almacenamiento y registro

implica mantener el registro de la ubicación física de los archivos en diferente dispositivos de almacenamiento

3. Atención telefónica

Es un tipo de soporte que las empresas ponen a disposición de sus usuarios para ayudarlos a resolver sus dudas, problemas etc

4. Procesos contables

Es el proceso a través del cual llevamos a cabo la contabilidad.