conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme	Los Asistentes Administrativos se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes. Una compañía sin cargos operativos se podría quedar solo en ideas y estrategias, sin la fuerza de personas para ejecutarlas. Por lo mismo, quienes ejercen estas funciones son indispensables para el crecimiento, desarrollo y sostenibilidad de las organizaciones. Un asistente administrativo puede encargarse atención telefónica, archivos, organización de agendas de reuniones y también tiene que tener conocimiento de cómo atender a un cliente de una forma adecuada ya sea de manera física o telefónica (atención al cliente)

Carlos Ortiz

Keren Jiménez

Jorge Samuel Hernández