

Cómo conseguir oportunidades de empleo como asistente administrativo con Aicad

Aicad Business School enseña 6 habilidades clave para ser un buen asistente administrativo y conseguir las mejores oportunidades de empleo. La gran ventaja de hacer prácticas en Administración es que las habilidades que adquieres son tan específicas que dan más facilidades a la hora de conseguir un puesto en la empresa

La función de un asistente administrativo es una de las más imprescindibles de la empresa, independientemente del sector al que pertenezca. Se encarga de organizar, planificar, coordinar, registrar y almacenar la información de la empresa. En sus labores también se incluye la atención telefónica, la redacción de textos y la gestión de documentos. Como las tareas que desempeñan se perfeccionan con la práctica, es clave adentrarse cuanto antes en el mercado laboral para adquirir experiencia.

Para Aicad Business School, las prácticas profesionales son la puerta al mercado laboral, ya que sólo allí los alumnos adquieren las últimas destrezas necesarias que le formarán como un excelente trabajador. Además, en el caso del asistente administrativo, es todavía más importante porque sólo desde la parte interna de la empresa se conocerá la importancia de las funciones a desempeñar.

Seis habilidades clave para ser un buen auxiliar administrativo

Cuanta más experiencia y conocimiento adquieras durante las prácticas profesionales, mayores oportunidades de éxito y crecimiento tendrás. Sin embargo, hay seis cualidades que deberás adquirir y que únicamente podrás conocer y potenciar de esta forma:

Habilidades de contabilidad y manejo de números.

Capacidad comunicativa. En el rol que desempeñan los administradores es necesaria esta aptitud, ya que el puesto requiere relaciones con los diferentes departamentos o áreas de la empresa y, además, es habitual el contacto con el público y el cliente.

Orden y organización para ejecutar las tareas a tiempo y de manera efectiva. Sin duda, la gestión eficiente es una de las claves.

Nociones de herramientas ofimáticas y aplicaciones digitales.

Elaboración de documentos e informes (presentaciones, propuestas...), para lo que se exigen conocimientos de redacción.

Motivación y proactividad.

Las competencias laborales de un asistente de administración, en general, están asociadas con el trabajo de oficina. A nivel intelectual, estos trabajadores conocen cuáles son las misiones y objetivos de la empresa en la que trabajan, lo que les permite colaborar en su éxito.

En este sentido, una de las ventajas de las prácticas profesionales es que es habitual que, al haber integrado al alumno profesionalmente en la empresa, la compañía finalmente lo contrate. De esta forma, la empresa reclama confidencialidad por parte del alumno, que se convertirá en un trabajador

más. Además, las ofertas laborales como auxiliar administrativo son enormes, ya que se puede trabajar tanto en el ámbito privado como en el público y en cualquier tipo de organización.

De hecho, es una de las fortalezas de Aicad Business School, porque ofrecen prácticas muy concretas dentro del rol de la administración, es decir, se puede elegir entre una gestión en el ámbito sanitario, gestión de proyectos, administración y gestión de productos financieros...

Curso Habilidades de un asistente administrativo

Ver vídeo: Auxiliar administrativo

Sobre Aicad Business School

Más de 15 años enseñando a aprender. Aicad Business School es una Full-Stack Higher Education Company, cuya actividad se mueve en más de 30 países y en diversos escenarios de la formación ejecutiva en Europa, Asia, África y el continente americano. Es una Escuela Internacional de Negocios que imparte por toda España formación presencial, online, mixta y vía webinar, con programas "a medida", adaptados a las necesidades de su alumnado, en su apuesta por superar sus expectativas.

Datos de contacto:

Comunicación de Aicad Business School

646 928 517

Nota de prensa publicada en: [Madrid](#)

Categorías: [Nacional Recursos humanos](#)

NotasdePrensa

<https://www.notasdeprensa.es>