

## **TECNICATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE**

### **PERFIL DEL GRADUADO**

Los graduados de la Tecnicatura en Secretariado Ejecutivo Bilingüe poseen una perspectiva general de los aspectos técnicos, organizativos y relacionales de los ámbitos laborales donde se desempeña.

Capacidad y solvencia en la asistencia a gerentes y responsables en todas las áreas de una organización, así como para planificar, organizar y ejecutar actividades de secretariado. Favorece los canales de comunicación a efectos de mantener las relaciones fluidas con los miembros del equipo y dirigiendo las prácticas secretariales de la oficina.

Su accionar técnico está comprometido con el bien común y la ética, orientado desde una concepción sistémica e integradora de las personas así como del comportamiento humano en las organizaciones y de las necesidades gerenciales y relativas a la gestión.

Posee espíritu crítico, una actitud positiva y abierta ante el cambio, flexibilidad respecto de los nuevos modos de trabajo y exigencias del ámbito de la asistencia ejecutiva gerencial. Identifica los problemas y la búsqueda de soluciones alternativas en su espacio de incumbencia, desarrollando habilidades para colaborar en las áreas de negociación.

Posee competencias en idiomas y eficiente manejo de los sistemas informáticos que le permiten operar con la tecnología disponible optimizando el servicio e innovando en procesos operativos de la administración de acuerdo a las políticas gerenciales.

### **CAMPO OCUPACIONAL**

Puede desempeñarse eficientemente en instituciones públicas y privadas, en ámbitos empresariales, jurídicos, auxiliares, contables y de la salud, orientado a satisfacer las exigencias relativas al área de su incumbencia, poniendo especial énfasis en las actividades de asistencia, enlace, coordinación y comunicación ejecutivas.