



CATÁLOGO DE CURSOS

ASISTENTES

- Cortesía telefónica
- Desarrollo de habilidades y aptitudes para secretarias
- Efectividad en la función secretarial
- Formación secretarial para auxiliares de administración
- La secretaria ejecutiva
- La secretaria profesional
- Operación telefónica
- Taller de ortografía
- Taller de redacción
- Urbanidad e imagen en la empresa moderna

