

Más información:  
[www.fp.larioja.org](http://www.fp.larioja.org)

# Formación profesional

*Prepárate  
para el empleo*



## Administración y gestión

**IES La Laboral**  
Lardero

▼ **Técnico Superior  
en Asistencia  
a la Dirección**



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



Duración del estudio:  
**2.000 horas**

### ¿Qué voy a aprender y hacer?

- Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.
- Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

### Al finalizar mis estudios, ¿en qué puedo trabajar?

- ▼ Asistente a la dirección.
- ▼ Asistente personal.
- ▼ Secretario/a de dirección.
- ▼ Asistente de despachos y oficinas.
- ▼ Asistente jurídico.
- ▼ Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- ▼ Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

### ¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto, grupo, etc.) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizacional y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

### Más información:

<http://todofp.es/que-como-y-donde-estudiar.html>

<http://www.larioja.org/educacion/es/destacados-nivel-2/formacion-profesional>