

## **SECRETARIADO (LOGSE) / ASISTENTE A LA DIRECCIÓN (LOE)**

### **Ciclos de Grado Superior**

---

1. Utilizar programas informáticos tales como: Excel, Word, Access, etc.
2. Elaborar documentación integrando datos, texto y gráficos en lengua propia y/o extranjera.
3. Atención de las comunicaciones telefónicas.
4. Control de las entradas y salidas de documentación e información por correo.
5. Recibir, transmitir y controlar las entradas y salidas de información por medios telemáticos.
6. Redacción de correspondencia mercantil y la documentación derivada (facturas, medios de cobro, etc.)
7. Agendas de dirección.