

## Capacitaciones EMPRESARIALES Auxiliar ADMINISTRATIVO

Nuestra institución ofrece **capacitación empresarial de alta calidad** adaptada a las necesidades de nuestros clientes, desde la parte logística, sistemas de calidad, planeación estratégica, entre otras.

- Gestión del cambio.
- Servicio al cliente.
- Administración del tiempo.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Toma de decisiones.
- Planeación estratégica.
- Complejidad.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones laborales Crecimiento Personal.
- Etiqueta y protocolo.
- Clima organizacional.
- Relaciones interpersonales.
- Motivación.
- Formación humana.
- Imagen Sistemas.
- Excel.
- Word.
- Power Point.
- Outlook.
- Manejo de redes sociales Idiomas.
- Ortografía.
- Redacción del idioma español.
- Inglés.
- Francés.