

ADMINISTRACIÓN

★ Un administrador o gestor administrativo puede participar en grandes corporaciones o multinacionales hasta en el desarrollo de su propia empresa.



Diseña o ejecuta estrategias y procesos administrativos para la gestión eficiente de los negocios, de modo que generen valor para sus clientes y el país.



Nuestra nueva malla ha sido construida con empleadores por ello, está actualizada con lo que el mercado pide hoy.

CURSOS

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

ADMINISTRACIÓN GENERAL

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS
LEGISLACIÓN COMERCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABILIDAD GENERAL

GESTIÓN DE ALMACENES

¿Dónde podré trabajar?



Procesos internos en áreas como experiencia del cliente, comerciales, finanzas, recursos humanos y operaciones, gestión de información para la toma de decisiones, etc.



Emprendimientos o repotenciando negocios familiares.

CERTIFICACIÓN: ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN

• **Informes**
936 532 646

• **Correo**
mktg.corporativo@itae.edu.pe

• **Sede Los Olivos**
Avenida Alfredo Mendiola 3583
(Frente a Megaplaza)

“Expande los límites de tu profesión”