

Temario para Plaza de Secretaria CIIBAA

Funciones principales del CIIBAA:

- ¿Qué es el CIIBAA?
- Personal al que se le prestará servicio.
- Que servicios ofrecen en el CIIBAA.
- Quienes integran el CIIBAA.

Descripción de puestos de Secretaria (CIIBAA)

Conceptos:

- Atención a clientes
- Actitud de servicio
- Proactividad/iniciativa
- Trabajo en equipo
- Control de procesos
- Responsabilidad
- Funciones principales de una secretaria

Manejo de archivos:

- Físico
- Electrónico

Manejo de JEdward's:

- Trámite de solicitud de OS
- Trámite de solicitud de OSI
- Actividades para consultar presupuesto y realización de traspasos.
- Trámites para solicitud de cheques pendientes de comprobar OS-PP
- Pagos OX
- Requisiciones de materiales OR
- Solicitud de personal
- Activos fijos, bajas o asignaciones

Control de:

- Permisos del personal
- Incapacidades del personal
- Comisiones del personal

- Material de oficina

Sistema de Proyectos

- Captura de proyectos
- Avances de proyectos
- Reportes de proyectos

Apartado de aulas por sistema.

Manejo de Office:

- Word
- Excel
- Power Point

Manejo de Teléfono:

- Transferir llamadas
- Poner llamadas en espera
- Atención del teléfono
- Manejo de Agenda