

Ventajas de estudiar un grado superior en asistencia a la dirección

Noticias 24hs / 05-08-2022 / 08:53



Ceac

La selectividad puede generar muchos nervios, ya que en ocasiones queda por saber qué nota de corte tiene la carrera que tanto anhelas y si es suficiente para entrar a la universidad. Pero es importante destacar que hay varias alternativas; una de ellas es realizar un grado superior que te permita acceder a la carrera de tus sueños.

Plantearse un grado superior antes de la carrera, es una inversión que puedes hacer, ya que en ocasiones existe la posibilidad de convalidar algunas de las asignaturas. Muchas personas optan por un grado superior de asistencia a la dirección, ya que este es un perfil muy interesante y, además es necesario para la mayoría de las empresas.

Las personas que realizan este grado tienen conocimientos sobre varias áreas, como matemáticas, derecho e informática. Por ello, realizan diversas funciones, dentro de la empresa, oficina o negocio. Podemos destacar, que mantienen el orden administrativo, así como pueden ayudar al directivo de forma activa, ya sea en la elaboración de documentos y supervisión de los trabajos que se realizan, entre otras cosas.

Fundamentos del grado superior en asistencia a la dirección

El grado superior en asistencia a la dirección, es una profesión que tiene relación con la familia de la administración y la gestión. En dicha familia, la mayor cantidad de profesiones tienen un enfoque administrativo y gerencial, que van dirigidos al funcionamiento interno de las empresas, oficinas y cualquier tipo de negocio en general.

Perfil del profesional del fp en asistencia a la dirección

Es un profesional dedicado al apoyo administrativo del director de la empresa. Esta figura profesional es considerada por el director, la mano derecha. Algunas de las funciones son: organización y planificación de la agenda diaria del director, estructurar documentos de alto valor y expedientes, proteger y almacenar los documentos confidenciales de la empresa, organizar actividades y eventos corporativos, atender a los clientes y elaborar los informes y reportes.

Ventajas de estudiar un grado superior en asistencia a la dirección

Puede ser una gran oportunidad, para pertenecer al mercado laboral y comenzar a consolidar tu futuro y el de tu familia.

Tiene un alto índice de inserción en el campo laboral, además posee un plan de estudios interesante, como gestión de la documentación jurídica y empresarial, recursos humanos y responsabilidad social corporativa, procesos de la información y ofimática y organización de eventos y protocolo empresarial, entre otros.

Puedes trabajar en distintos ámbitos laborales, podrás ejercer como asistente a la dirección, asistente personal, secretario, asistente de despachos y oficinas, asistente jurídico, asistente en departamentos jurídicos y asistente en departamentos de recursos humanos, entre otros perfiles.

Una gran razón para estudiar una fp en asistencia a la dirección, es la oportunidad de aprender y desarrollar un segundo idioma. Saber dos idiomas extranjeros, es algo muy valorado por las empresas.

El profesional de asistencia a la dirección tiene la posibilidad de trabajar por contratos, directamente con personas y no con empresas.

Tiene la oportunidad de conseguir un buen sueldo anual, ya que es un trabajo que está bajo la directiva, donde gran parte del trabajo de este cargo, tiene gran importancia en cuanto al carácter administrativo.

A pesar de tener relación con la carrera de secretariado, un asistente de dirección se diferencia por la capacidad de llevar a cabo labores de gerencia y de administración dentro de la oficina.

Aprenderás todo sobre administración, podrás adquirir conocimientos, que te sirvan en las gestiones del día a día. La vida está llena de trámites administrativos, por ello tendrás una ventaja sobre el resto, ya que sabrás tramitar cualquier asunto administrativo. Y si en algún momento deseas emprender tu propio negocio, tendrás todas las herramientas para poder hacerlo.

Estarás optando a la posibilidad de trabajar en el sector público y privado. De esta forma podrás ejercer en la administración pública o en una empresa privada; no todas las carreras tienen esta posibilidad.

Tendrás la posibilidad de desarrollar las habilidades que debe poseer un asistente de dirección, como: habilidades comunicativas, capacidad de resolución de problemas, métodos de organización, sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, relaciones interpersonales, proactividad y autonomía; estos aspectos son muy valorados por las empresas para el perfil de asistente a la dirección.

Autor: Redacció