

## Secretaria Ejecutiva Bilingüe

### Código: SEB

#### **PERFIL OCUPACIONAL:**

##### **1. Formativo:**

- Diploma de Secretaria Ejecutiva bilingüe de Instituto de prestigio.
- Diploma de de Ingles avanzado de Instituto de prestigio.
- Excelente caligrafía, ortografía, redacción, taquigrafía y otras técnicas secretariales.
- Manejo de Etiqueta secretarial.
- Dominio de programas informáticos.
- Conocimientos básicos de administración y organización.

##### **2. Experiencia:**

- Cinco años de experiencia como secretaria de Gerencia o de Directorio. (De preferencia en organismos del Estado).
- Buen dominio del Ingles, hablado y escrito y con experiencia en transcripciones y traducciones de textos.
- Experiencia en el procesamiento de textos y elaboración de informes con aplicación de diversos programas informáticos.

##### **3. Conductual y social:**

- Responsabilidad
- Iniciativa y creatividad.
- Disposición para la interacción y el trabajo en equipo.
- Tolerancia para el trabajo bajo presión.
- Alto sentido de la ética y la moral.
- Disposición para la integración e identificación institucional.