Lower Columbia College

1600 Maple Street | Longview, WA 98632 | 360.442.2610

lowercolumbia.edu/bus-tech

Prepárate para una carrera en administración de oficina

TECNOLOGÍA EMPRESARIAL

LCC is an AA/EEO employer - lowercolumbia.edu/aa-eeo
LCC Clery Annual Security and Fire Safety Report available at lowercolumbia.edu/CleryASFR

VISIÓN GENERAL

Con una credencial en tecnología empresarial, puede trabajar como profesional administrativo en prácticamente cualquier entorno, incluidos los de atención médica, fabricación, seguros, finanzas, educación, transporte o construcción. Use sus habilidades tecnológicas comerciales para administrar la comunicación, la información, los proyectos y los presupuestos. Muchos profesionales administrativos gestionan el comercio por Internet y las herramientas de redes sociales con fines promocionales. Conviértase en un miembro esencial del equipo de su empleador con habilidades en tecnología comercial en una de las muchas vías disponibles, que incluyen servicios y soporte administrativo, habilidades de oficina, recepción y administración de consultorios médicos, facturación y codificación, ¡y más!

DESTREZAS Y HABILIDADES

- Servicio al cliente
- Gestor en Mercadeo y proyectos
- Procesador de textos
- Aplicaciones de hojas de cálculo y bases de datos
- Introducción en contabilidad
- Tecnologia empresarial
- Procedimientos y equipos de oficina
- Comunicación y redacción técnico
- Aplicaciones en software de sistemas
- Procedimientos médicos de oficina y terminología
- Relaciones humanas
- Conciencia cultural para profesionales en campos de cuidado
- Terminología médica

OPCIONES DE TITULACIÓN

Hay dos opciones de asociados y cuatro opciones de certificación en esta trayectoria. Los estudiantes que ingresan de tiempo completo pueden obtener un certificado en tres (3) trimestres académicos o un año. Opciones en título de asociado incluye gestor en servicios administrativos y administración en oficina médica. Los Certificados incluyen apoyo administrativo, habilidades básicas de oficina, facturación médica y codificación al igual que recepcionista médica.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

Dentro de la vía de la tecnología comercial, hay muchas oportunidades de trabajo con potencial de avance profesional y salarios competitivos.

- Asistente administrativo
- Secretaria ejecutiva
- Mayordomo de primera línea
- Gestor en servicios administrativos
- Administración y oficina
- Obrador de apoyo
- Registros médicos y técnico en información médica
- Asistente de recursos humanos
- Secretaria medica
- Recepcionista
- Funcionario publico
- Funcionario postal