

Asistente administrativo

ridgewater.edu/adminassistant



en línea

Acerca del programa

El programa de asistente administrativo de Ridgewater le prepara para el éxito como asistente administrativo en una amplia variedad de ámbitos profesionales. Usted se entrena en las aplicaciones de software de última generación y los equipos de oficina más novedosos, lo cual le permite comenzar su carrera con destrezas listas para el trabajo.

Ganará confianza en:

- Comunicación empresarial
- Procedimientos de oficina
- Profesionalidad

Todas las opciones de credenciales dentro del programa brindan formación práctica en:

- Tecnologías y comunicaciones de oficina
- Gestión de proyectos y viajes
- Coordinación de reuniones y eventos
- Diseño gráfico
- Hojas de cálculo de oficina y gestión de bases de datos

Muchos estudiantes disfrutan de la comodidad del aprendizaje en línea

Distinciones del programa

- Domine las aplicaciones más novedosas de software
- Sólida interacción entre docentes y estudiantes
- Sólidas relaciones para el aprendizaje, pasantías y colocación laboral
- Los graduados comienzan carreras laborales con destrezas listas para el trabajo

de este programa que es totalmente en línea. Acumulan su experiencia educativa y refuerzan su confianza con una pasantía en el sector.

Información de carrera

Un asistente administrativo puede encontrar empleo en casi cualquier sector. La variedad es amplia y sensacional. Muchos empleos tienen un buen sueldo y excelentes paquetes de beneficios. La mayoría de los asistentes administrativos y de oficina trabajan una semana tradicional de 40 horas en un ámbito de oficina.

Los secretarios ejecutivos y asistentes administrativos tienen un salario anual inicial de \$32,594 y un salario medio anual de \$43,472.

Fuente: careerwise.minnstate.edu

Títulos y certificados

Asistente administrativo
Título de AAS - 60 créditos
Diploma - 48 créditos

Asistente de oficina
Diploma - 32 créditos

¡Programe una visita y envíe hoy mismo la solicitud!

ridgewater.edu/visit
ridgewater.edu/applynow

Calificado como el colegio universitario comunitario N.º 1 de Minnesota y uno de los 20 mejores de los Estados Unidos, 2020 y 2021 *niche.com*

Programas relacionados

Asistente administrativo en cuidado de la salud

Asistente legal



RIDGEWATER
COLLEGE

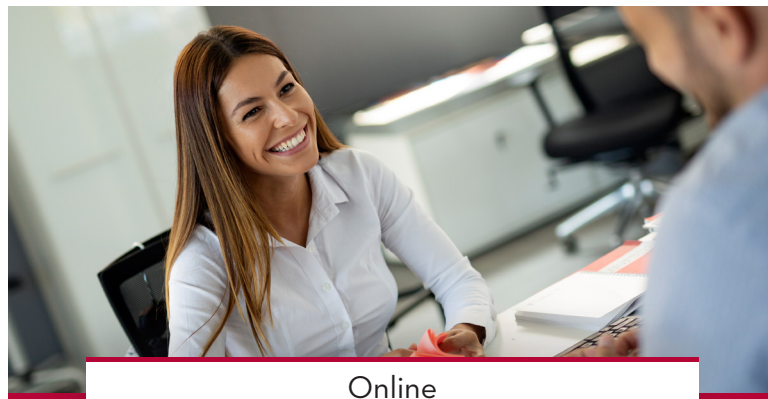
Miembro del Estado de Minnesota

Ridgewater College es una institución empleadora y educadora que apoya a las minorías y brinda igualdad de oportunidades. Este documento está disponible en formatos alternativos para personas con discapacidades; los consumidores que tienen discapacidades auditivas o del habla pueden comunicarse con nosotros a través de su Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones preferido. Revisado 5/2021 P165

Traducido septiembre de 2021: Para obtener la información más actualizada sobre los programas, visite el sitio ridgewater.edu y seleccione el traductor de idiomas al español.

Administrative Assistant

ridgewater.edu/adminassistant



Online

About the Program

Ridgewater's Administrative Assistant program prepares you to succeed as an administrative assistant in a wide variety of career settings. You train in the latest software applications and the latest office equipment, enabling you to start your career with job-ready skills.

You will gain confidence in:

- Business communication
- Office procedures
- Professionalism

All credential options within the program provide hands-on training in:

- Office technologies and communications
- Project and travel management
- Meeting and event coordination
- Desktop publishing
- Office spreadsheets and database management

Many students enjoy the convenience of online learning in this fully online program. They complete their education experience and build their confidence with an industry internship.

Program Distinctions

- Master the latest software applications
- Strong faculty-student interaction
- Strong business relationships for learning, internships and job placement
- Graduates start careers with job-ready skills

Career Info

An administrative assistant may find employment in almost any industry. The variety is extensive and exciting. Many jobs have good pay and excellent benefit packages. Most administrative and office assistants work a traditional 40-hour week in an office setting.

Executive secretaries and administrative assistants report an entry level annual wage of \$32,594 and a median annual wage of \$43,472.

Source: careerwise.minnstate.edu

Degrees and Certificates

Administrative Assistant
AAS Degree - 60 credits
Diploma - 48 credits

Office Assistant
Diploma - 32 credits

Schedule a Visit & Apply Today!

ridgewater.edu/visit
ridgewater.edu/applynow

Ranked Minnesota's
#1 Community College
and US Top 20,
2020 & 2021 *niche.com*

Related Programs

Healthcare Administrative Assistant

Legal Assistant



RIDGEWATER
COLLEGE

A Member of Minnesota State

Ridgewater College is an affirmative action, equal opportunity employer and educator. This document is available in alternative formats to individuals with disabilities; consumers with hearing or speech disabilities may contact us via their preferred Telecommunications Relay Service. Revised 5/21 P165