

## Secretaria Administrativa

**Duración máxima: 180 días**

**Temario del curso**

**Versión: Español**

1. Ofimática y comunicación digital: Microsoft 365 y Google Workspace
2. Sistemas ERP aplicados a la gestión administrativa (SAP y equivalentes)
3. Protección de datos en correspondencia y archivo: RGPD y LOPDGDD
4. Firma electrónica y digitalización de trámites: eIDAS y la Ley 39/2015
5. Teletrabajo híbrido: marco legal y organización (Ley 10/2021)
6. Hacia el certificado de profesionalidad SEPE ADGG0208
7. Atención al cliente: tipología y canales digitales
8. Recepción de visitas y reuniones híbridas
9. Bienestar profesional: desconexión digital y prevención del burnout
10. Imagen profesional en un entorno híbrido
11. Prácticas formativas
12. Proyecto final

Matricúlate aquí:

<https://www.htlescueladeempresaonline.com/matricula/>

## Personal Assistant

**Maximum duration: 180 days**

**Course contents**

**Version: English**

1. The Modern Toolstack: Microsoft 365 & Google Workspace
2. Complex Calendar & Cross-Timezone Meeting Management
3. Project & Task Coordination Tools (Asana, Trello, Monday.com)
4. Responsible Use of Generative AI for Drafting & Meeting Summaries
5. Data Privacy & Confidentiality for Assistants (GDPR/UK GDPR)
6. From Executive Assistant Toward Chief-of-Staff-Lite
7. IAAP Certified Administrative Professional (CAP): Certification Pathway
8. Business Writing & Communication for International/Remote Teams
9. Supporting Multiple Executives: Prioritization & Systems Thinking
10. Hybrid Office Operations Without the Paper Trail
11. Professional Internship
12. Final project

Register here:

<https://www.htlescueladeempresaonline.com/en/enrollment/>