



1. Registro y control contable

La fotografía representa el trabajo cotidiano de registración contable: análisis de comprobantes, uso de calculadora y organización de datos para reconocer ingresos, egresos, costos, gastos y movimientos del patrimonio empresarial.

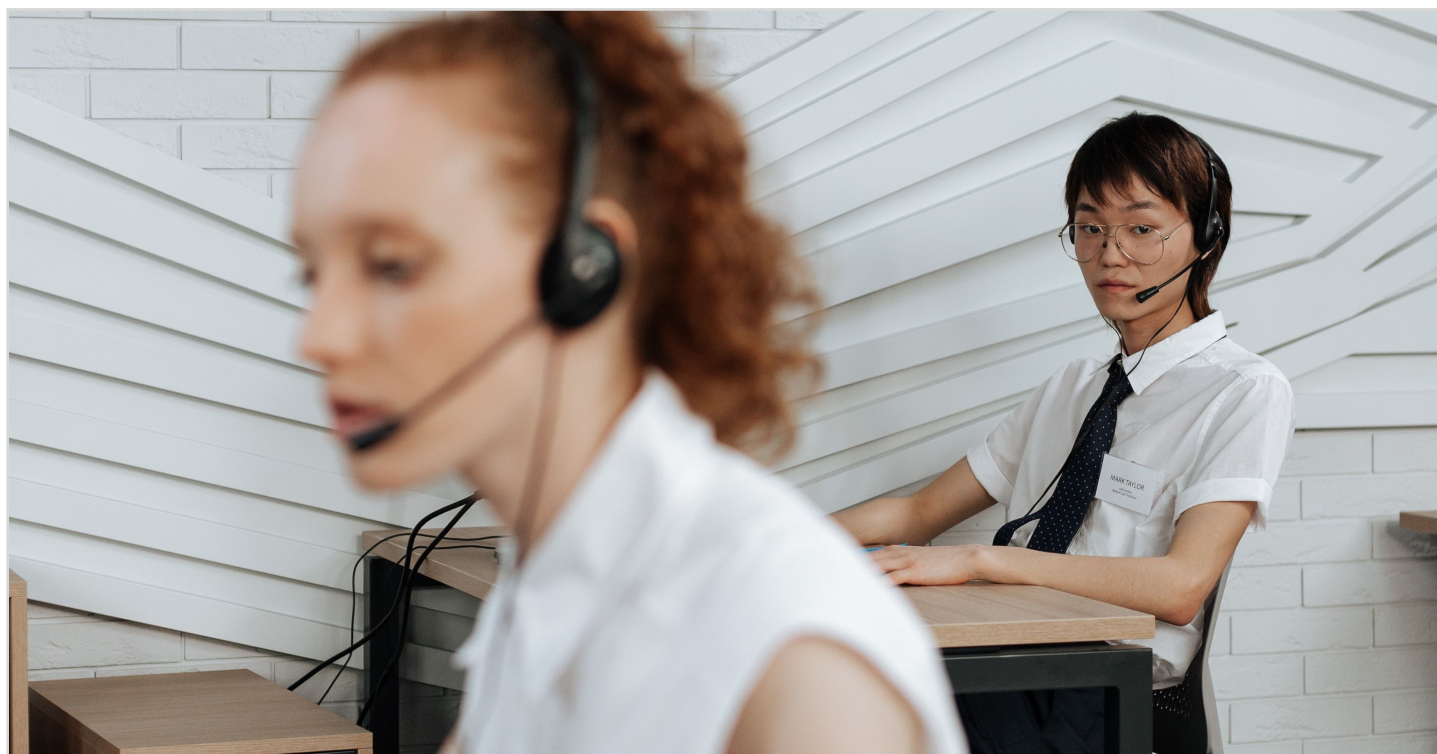
Fotografía: Mikhail Nilov / Pexels



2. Selección y gestión de personal

Una entrevista laboral ilustra las tareas vinculadas con recursos humanos: análisis del puesto, evaluación de candidatos, reclutamiento, selección e inducción del personal dentro de una organización.

Fotografía: Tima Miroshnichenko / Pexels



3. Atención al cliente

El equipo de atención trabaja con auriculares y sistemas informáticos para resolver consultas. La escena se relaciona con comunicación eficaz, satisfacción, fidelización y manejo profesional de reclamos.

Fotografía: Ron Lach / Pexels



4. Herramientas de administración comercial

Computadora, calculadora, terminal de cobro, teléfono y documentación forman un puesto administrativo organizado. Estos recursos permiten registrar operaciones, controlar comprobantes y acompañar procesos de compra, venta, cobro y pago.

Fotografía: Mikhail Nilov / Pexels



5. Reunión y coordinación empresarial

Una reunión de trabajo refleja la aplicación de principios de administración, planificación y coordinación. El intercambio de información facilita la toma de decisiones y la organización de las operaciones básicas de una empresa.

Fotografía: Edmond Dantès / Pexels



6. Análisis de documentación financiera

Dos colaboradores revisan planillas, cálculos y registros digitales. La actividad representa el control de documentos, la comparación de datos y la preparación de información útil para balances y estados contables.

Fotografía: Pavel Danilyuk / Pexels



7. Impuestos y comprobantes

La revisión conjunta de formularios y documentación se vincula con la emisión de comprobantes, facturación, registración de débitos y créditos fiscales, liquidación de impuestos y seguimiento de obligaciones administrativas.

Fotografía: Mikhail Nilov / Pexels



8. Trabajo en equipo y comunicación

El equipo coordina tareas de atención y soporte mediante herramientas digitales. La imagen destaca la comunicación profesional, la cooperación y el liderazgo necesarios para brindar respuestas claras y eficientes.

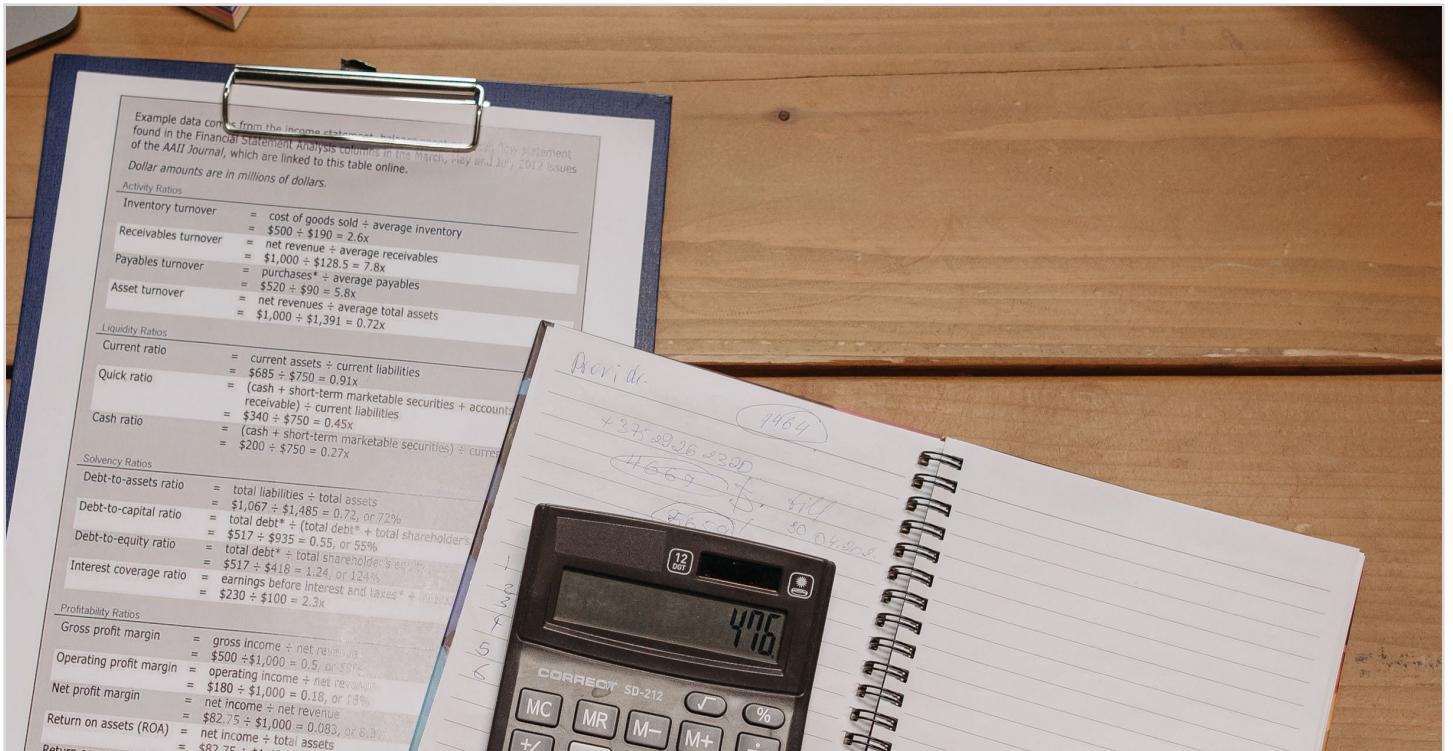
Fotografía: Mikhail Nilov / Pexels



9. Negociación y acuerdos comerciales

El saludo profesional representa el cierre de acuerdos, la relación con clientes y proveedores y la generación de confianza. Estas habilidades son importantes en operaciones comerciales, atención al público y administración de cartera.

Fotografía: Edmond Dantès / Pexels



10. Organización de registros y planificación

La vista superior de documentos, notas y calculadora muestra una metodología ordenada para controlar operaciones, preparar reportes, planificar pagos y mantener registros administrativos y contables actualizados.

Fotografía: Pavel Danilyuk / Pexels