



Foto 1

Reuniones ejecutivas y coordinación institucional: la imagen representa la preparación, organización y seguimiento de encuentros profesionales, una tarea central del secretariado ejecutivo.



Foto 2

Atención telefónica profesional: comunicación clara, registro de consultas y respuesta eficiente a clientes, proveedores y equipos de trabajo.



Foto 3

Gestión y clasificación documental: organización de carpetas, archivos y registros para conservar la información accesible, ordenada y actualizada.



Foto 4

Administración digital de tareas: uso de notebook, documentos y herramientas tecnológicas para gestionar pendientes, información y prioridades de oficina.



Foto 5

Agenda y comunicación móvil: coordinación de horarios, contactos, recordatorios y actividades desde distintos dispositivos, con flexibilidad y rapidez.

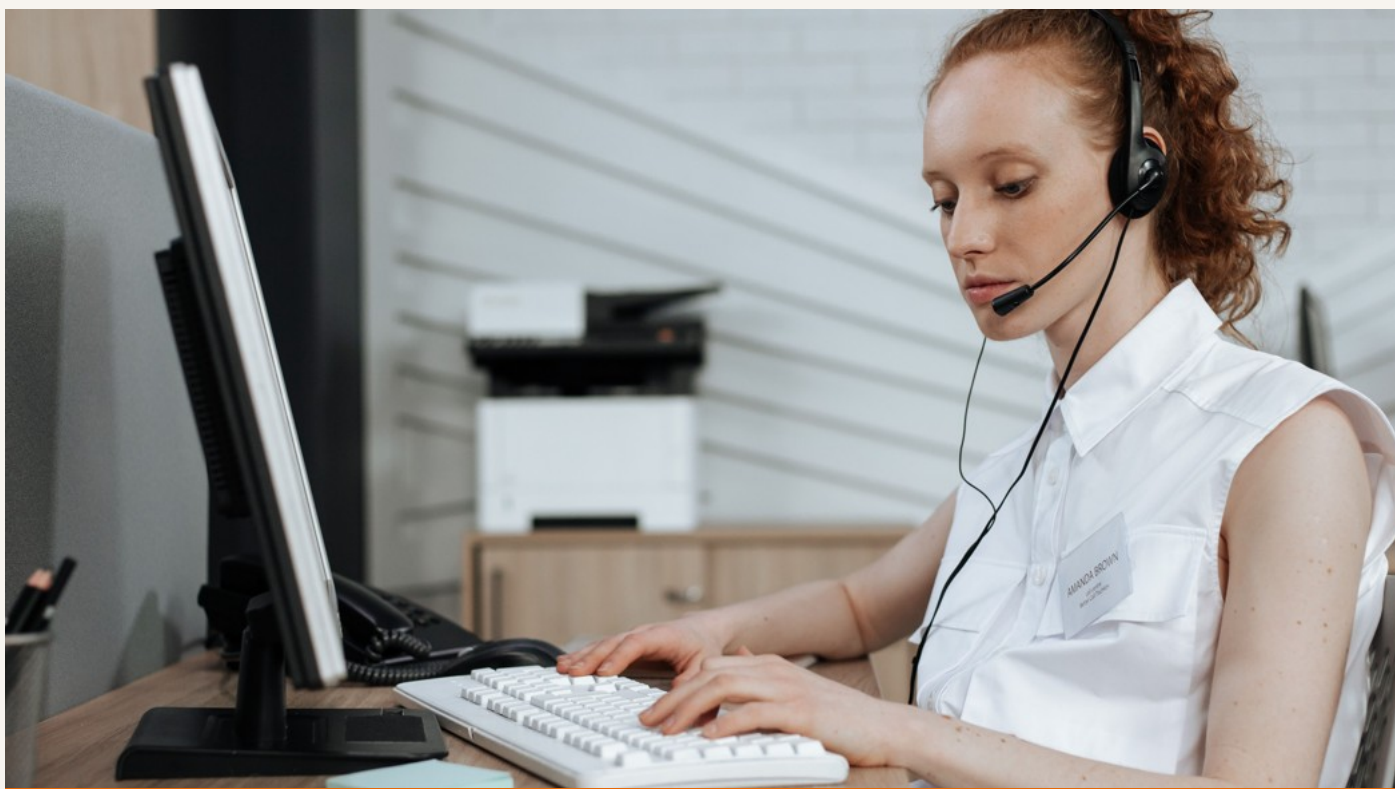


Foto 6

Atención al cliente en entornos virtuales: uso de sistemas informáticos y auriculares para brindar soporte, orientar consultas y sostener una comunicación profesional.

**Foto 7**

Trabajo en oficina y seguimiento de procesos: concentración, organización tecnológica y manejo simultáneo de información para cumplir objetivos administrativos.

**Foto 8**

Recepción y gestión de llamadas: resolución de situaciones, escucha activa y derivación correcta de comunicaciones dentro de una organización.



Foto 9

Comunicación empresarial telefónica: trato cordial, registro de datos y acompañamiento al cliente como parte de una atención de calidad.



Foto 10

Secretariado ejecutivo y relaciones interpersonales: una actitud profesional, amable y resolutive fortalece la imagen institucional y la fidelización de clientes.