



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO OFICINA

Sé Real.

**Aprende para Ganar
y obtener ingresos reales
de una carrera real.**

¡Regístrate Ahora!

727.893.2500 x 2520
St. Petersburg

myptc.edu

Consulte www.myptc.edu para obtener información específica sobre los requisitos de admisión, los costos del programa, el contenido del curso y fecha de comienzo.

Certificado de Culminación otorgado una vez se cumplen los requisitos estatales para el programa.

* O-NET Online Occupational
Information Network Data, FL

Misión

Proporcionar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar competencias nacionales en el lugar de trabajo para satisfacer las necesidades de los negocios y la industria.

- Programa dinámico enseñado por especialistas de la industria
- Ayuda financiera disponible para estudiantes calificados
- Clases ofrecidas en formato híbrido (parcialmente en línea)
- Obtenga la certificación como especialista de Microsoft® Office
- Adquirir habilidades en Microsoft® Word, Excel, PowerPoint,
- Outlook, Software Financiero QuickBooks, Diseño Digital y Desktop Publishing
- Oportunidades de capacitación en el trabajo disponibles
- Secretarios y Asistentes Administrativos ganan un promedio de \$16.61 por hora*

DETALLES

- 1050 HRS (Aproximadamente 11 meses)
- MATRICULA - \$3,066
- LIBROS, SUMINISTROS, CUOTA - \$1,016 (Estimado)

HORARIO

- > ST. PETERSBURG CAMPUS
lunes - jueves | 4:00 pm - 9:00 pm
901 34th St S, St. Petersburg, FL 33711



Pinellas County Schools | www.pcsb.org | La Junta Escolar del Condado de Pinellas, Florida, prohíbe cualquier y toda forma de discriminación y acoso relacionados con la raza, el color, el sexo, la religión, la nación de origen, el estado civil, la edad, la orientación sexual o la incapacidad en cualquiera de sus programas, servicios o actividades. Acreditación: Council on Occupational Education (COE)
7840 Roswell Road, Building 300 Suite 325, Atlanta, GA 30350 | 770.396.3898 or 1.800.917.2081

OWI-296-2020-07-ES

