

## PERFIL DE OFICINISTA: IMPORTANCIA DEL OFICINISTA.



La importancia del oficinista en el trabajo es bastante, debido a que él es un planificador laboral, el oficinista tiene la finalidad de sectorizar las distintas actividades de los empleados.

### LAS TAREAS COMUNES DEL OFICINISTA SON:

- Gestión de contabilidad.
- Atendiendo llamadas.
- Atender a los trabajadores.
- Recepción de correspondencia.
- Procesador de documentos.

**CUALIDADES DEL OFICINISTA:** Las cualidades más esenciales del oficinista son:

- Rápido:** que realiza las cosas de manera correcta y eficiente.
- Amabilidad:** apoyar a los demás trabajadores.
- Honestidad:** que siempre diga la verdad.
- Fiable:** que se pueda confiar en él.
- Atento:** que reacciona al momento de los problemas en la empresa.
- Ordenado:** si mantiene el orden, aumenta la productividad.
- buen trato:** respetar y tener una buena relación con los trabajadores.

### HABILIDADES TÉCNICAS

- Buen manejo de Word.
- Tener un vocabulario adecuado.
- Saber manejar Excel.
- Tener buena vista
- Ser ordenado
- Ser organizado



### ENFERMEDADES PROFESIONALES

- Estrés:** Disminuye la productividad en la empresa.
- Mobbing:** Es el acoso psicológico que un jefe ejerce sistemáticamente sobre su empleado.
- Síndrome de mouse:** Es por el uso de la computadora por jornadas prolongadas.
- Workaholic:** La adicción al trabajo.
- Artritis:** dolores y/o lesiones musculares.

Archivos importantes en [jimdo.com](http://jimdo.com)

TECNICAS 1001