



# EPNA

ESCUELA  
DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES  
DE NAVARRA

## ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

---

La persona que estudia este grado tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, nacionales o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

VISITA NUESTRA WEB:



Plaza de los Sauces 1 y 2  
31010 - Barañain (Navarra)  
848 452 868 - 610 013 549  
[info@epna.es](mailto:info@epna.es)  
[www.epna.es](http://www.epna.es)

## REQUISITOS DE ACCESO

---

Titulo de Bachiller

Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)

Título de Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior)

Titulación Universitaria o equivalente.

Prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior

Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

## QUÉ VOY A APRENDER

---

Administrar sistemas de información y archivo

Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa

Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos

Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa

Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas

Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera y contable de la empresa

Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas

## SALIDAS PROFESIONALES

---

Asistente a la dirección

Asistente personal

Secretario/a de dirección

Asistente de despachos y oficinas

Asistente jurídico

Asistente en departamentos de Recursos Humanos

Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos

**TU FUTURO  
EMPIEZA  
AQUÍ**

