

## ¿Qué necesito para trabajar de secretaria?

**Trabajar de secretaria** es una de las vocaciones más diversas y satisfactorias. Esta diversidad hace posible que, como secretaria, tu trabajo funcione en prácticamente cualquier organización. **Como secretaria, puedes laborar en el sector público o privado, pero también puedes trabajar en forma remota, en la modalidad online o virtual.**

**Esta modalidad tiene sus orígenes en los asistentes virtuales, ocupación que surge por la capacidad de trabajar virtualmente,** debido al auge de las computadoras, servicios de internet banda ancha y el envío y recepción de documentos en forma digital, que hizo realidad el trabajo a distancia.



Este artículo se dividirá en tres partes, donde se destacará cuáles son las competencias básicas que debes poseer como secretaria, **para luego describir las particularidades de ejercer esta función en forma remota, para concluir con los requerimientos para ejercer las funciones de secretaria a distancia.**

### **Aptitudes básicas para trabajar de secretaria**

Cuando empiezas a trabajar de secretaria, lo más probable es que consigas un puesto de asistente administrativo de nivel básico. **En este puesto, generalmente asumirás tareas relacionadas con la correspondencia, la programación y el apoyo básico de oficina.**

### **Aptitudes esenciales para ejercer el trabajo**

Muchas de las tareas de asistente administrativo son fáciles de abordar, pero tu comprensión de las habilidades esenciales para el trabajo te ayudará a destacar entre tus compañeros.



**Desarrolla estas habilidades básicas de secretaria para que tengas éxito.**

- ***Comunicación clara***

Como cualquier asistente administrativo puede decirte, la comunicación clara es el componente más esencial de este puesto. **Después de todo, casi todas las tareas que harás se relacionan con la correspondencia escrita o verbal.**

Si tus habilidades de comunicación pueden ser útiles para algún trabajo, intenta tomar una clase de escritura o literatura para perfeccionar tu capacidad de comunicar claramente tus pensamientos en papel o en la pantalla de la computadora.

- ***Competencia tecnológica***

**Hace décadas, la mayoría de las secretarías usaban bolígrafo y papel o máquinas de escribir para memorandos y correspondencia.** Los tiempos han cambiado, y hoy en día debes demostrar competencia tecnológica.

Tendrás que ser capaz de usar computadoras de escritorio, portátiles y dispositivos inteligentes para manejar las tareas diarias.

Pero eso no es todo. **Se requiere además que manejes programas de edición de textos, programas de gestión de emails y entornos de programación.** Aunque aprenderás software propietario en el trabajo, ya deberías tener un conocimiento básico de la tecnología esencial necesaria para tu puesto.

- ***Sentido del profesionalismo***

Todas las secretarías principiantes deben tener también conocimientos básicos de atención al cliente, que empieza con un sentido de profesionalidad. **Recuerda que no importa dónde se encuentre tu escritorio, eres la cara de la empresa.**

Un trato cordial y respetuoso es esencial, sea que trates con clientes o charles con colegas.

### **Aptitudes para trabajar de secretaria virtual**

Una [secretaria virtual](https://ele3.es) presta servicios a otras empresas y negocios desde una localización remota. **Muchas empresas, quieren apoyo en ciertas áreas, pero no desean contratar personal en su localidad.**



No obstante, diversos negocios, medianos y pequeños, emplean el apoyo en forma online, para la gestión de plataformas digitales de medios sociales.

### **Aptitudes básicas de una secretaria virtual**

Las aptitudes básicas que se mencionaron para una secretaria de oficina, a saber, comunicación clara, competencias tecnológicas y profesionalismo, **se mantienen, con algunas características adicionales que tiene que ver con el tipo de asistencia que vas a prestar.** Veamos de que trata esto.

- ***Auto motivación y disciplina***

En todas tus tareas como secretaria virtual, la motivación y la disciplina son absolutamente esenciales. **Salir de la cama a tiempo y prepararte para el trabajo debe ser una disciplina.**

A veces, hay asuntos no relacionados con el trabajo que te distraen mientras trabajas en las tareas, lo que resulta en que los clientes te recuerden los plazos, lo que en última instancia debes evitar.

Las cosas que podrían obstaculizar la concentración en las tareas son las llamadas telefónicas sin importancia, un programa de [televisión](#) favorito o la navegación por sitios web de redes sociales.

**Debido a que la naturaleza del trabajo te permite más libertad, debes estar lo suficientemente motivada y disciplinada para tener éxito.**

- ***Conocimientos de informática***



Todas las tareas para trabajar de secretaria virtual se hacen con el uso de un ordenador, así que debes tener conocimientos de informática.

**Esto debe incluir la alfabetización en programas de hojas de cálculo.** Programas como Microsoft Word y Excel son los básicos para hacer tareas de asistente virtual. **Además de esto, tener conocimiento en Internet o en la World Wide Web es también muy importante para ti, si aspiras a este cargo.**

Habilidades avanzadas de internet también pueden ser necesarias si el cliente requiere mantenimiento y soporte para su sitio web de negocios o sistema de base de datos.

- ***Pensamiento rápido y toma de decisiones efectivas***

La capacidad de pensar y tomar las decisiones correctas con rapidez es vital, **especialmente en momentos en que el cliente te deja una tarea específica y no estará para responder preguntas o aclaraciones.**

En tales casos, explora y busca en los recursos disponibles, posibles soluciones en lugar de esperar a que el cliente te responda.

A veces, como [secretaria online](#) también debes tener la intuición de lo que puede ser una posible intervención ante cualquier problema que se presente, **así como la capacidad de procesar información rápidamente y actuar en base a ella.**

- ***Habilidades de procesamiento de palabras.***

**El procesamiento de textos es una tarea básica de secretaria virtual y rara vez se deja de lado.** Incluye (pero no se limita a) la entrada de datos y la transcripción, por lo que tienes que tener en cuenta, es que no se trata sólo de escribir y/o teclear 80-100 palabras por minuto, sino también de asegurarte de que el trabajo sea 100% preciso.

- ***Habilidades de comunicación oral y escrita.***

**Como secretaria online, los modos de comunicación a través de fax y correo electrónico lo realizarás con frecuencia.** La naturaleza de las tareas requiere de estas habilidades: enviar informes, manejar correos electrónicos o hacer presentaciones.

### **Requisitos para trabajar de secretaria virtual**



**Como secretaria virtual, realizarás varias tareas administrativas, incluyendo responder correos electrónicos, programar reuniones y hacer arreglos de viaje.** Para este rol, se requiere que dispongas del equipo ofimático adecuado y una fuerte conexión a Internet, junto con experiencia en el uso de herramientas de comunicación como Skype.



En última instancia, debes ser capaz de manejar proyectos administrativos y entregar un trabajo de alta calidad bajo una supervisión mínima.

### ¿Que se requiere para el trabajo?

No siempre se necesitan títulos académicos formales. **Una pequeña minoría de empleadores podría pedirte un título, en cuyo caso un título en inglés, negocios, informática o ciencias de la información puede ser beneficioso.** Puedes acceder a una serie de cursos de formación de secretariado en línea o a través de las escuelas de formación continua.

Otros requisitos generales se muestran a continuación:

- ***Requisitos generales***

Existen en general, algunos requisitos importantes que toda aspirante a secretaria online debe cumplir:

- Experiencia comprobada como Asistente Virtual o función relevante.
- Familiaridad con las tecnologías actuales, como compartir el escritorio, servicios de nube.
- Experiencia con programas de procesamiento de textos y hojas de cálculo (por ejemplo, MS Office).
- Conocimiento de los calendarios en línea y de la programación (por ejemplo, Google Calendar).
- Excelentes habilidades de comunicación por teléfono, correo electrónico y mensajería instantánea.
- Excelentes habilidades de gestión del tiempo.
- Aptitudes para la organización.
- Diploma de secundaria; las calificaciones adicionales como Administrador o Asistente Ejecutivo son una ventaja.

**Si estas empezando como secretaria online o secretaria virtual, necesitas estas habilidades para tener éxito.** Pon a prueba tus habilidades y cualifica para este empleo, que incluso puedes hacerlo desde tu propio hogar.

