**Las características principales de una asistente ejecutiva**

[](http://img-aws.ehowcdn.com/190x282p/photos.demandstudios.com/getty/article/251/50/83109975.jpg)

*Las asistentes ejecutivas trabajan a la par con sus ejecutivos para lograr los objetivos claves.*

Detrás de cada ejecutivo hay una asistente ejecutiva que hace que los negocios funcionen. Las asistentes ofrecen ayuda administrativa de alto nivel, que incluye la preparación de informes, gestión de la correspondencia y programar las reuniones. Quienes son las más efectivas comparten habilidades en comunicación, organización y tecnología. También deben juzgar y entender la importancia del trabajo en equipo.

**Comunicación**

Las habilidades de comunicación son la cualidad más importantes para una asistente ejecutiva. Las que hablan y escriben bien ayudan a formar una imagen positiva de su empresa. Las asistentes escriben cartas, memos e informes de reuniones, es por esto que deben tener una buena gramática, puntuación y ortografía. También hablan con colegas en todos los niveles de la empresa y con miembros del público, así que deben hablar claro y conciso. Este tipo de asistente debe escuchar las necesidades de otros; debe prestar atención completa a lo que las personas dicen y hacer preguntas para entender sus preocupaciones.

**Organización**

El trabajo de una asistente ejecutiva es rápido, con muchas responsabilidades. Es esencial mantenerse organizada y administrar el tiempo y lugar de trabajo. Una asistente ejecutiva debe llevar al día la agenda de un ejecutivo, llevar el registro de reuniones y programación de actividades y conferencias, al igual que de viajes de negocios. Ellas deben poder preparar y organizar informes, cartas, presentaciones y otros documentos. Cuando el ejecutivo tiene prioridades conflictivas, la asistente debe poder equilibrar esas tareas para asegurarse de que los proyectos claves cumplan las fechas límites.

**Tecnología**

Las asistentes trabajan con equipamiento de oficina concebibles, desde computadoras y fotocopiadoras, hasta máquinas de fax. También trabajan con software de procesamiento de texto, de publicación, administración de bases de datos y hojas de cálculo. Ya que la tecnología cambia de forma constante, las asistentes deben estar cómodas y adaptarse al nuevo equipamiento. Los problemas tecnológicos también son parte de su trabajo.

**Juicio**

Las asistentes deben tener la capacidad de tomar decisiones inteligentes sin la supervisión de su jefe, esto es importante. Deben poder anticiparse para organizar o reconocer problemas y abarcarlos de forma inmediata y referirse a la persona indicada para la resolución. También deben ser lógicas, ser razonables, conocer de métodos matemáticos y estadísticas para determinar las fortalezas y debilidades de las soluciones a los problemas. Deben poder encontrar soluciones para tomar decisiones sobre posibles problemas.

**Trabajo en equipo**

Una asistente ejecutiva debe entender que es parte de un equipo que incluye al ejecutivo y a otros empleados. Debe establecer y conservar relaciones laborales con el personal en todos los niveles corporativos y con los clientes. Las asistentes que se ven como colegas tienen el mejor rendimiento al mejorar sus habilidades y avanzar en su puesto. Deben colaborar con sus jefes y trabajar para formar y lograr metas en común. En las mejores relaciones laborales, las asistentes ejecutivas y los ejecutivos ven los logros como esfuerzos conjuntos.