

ÀREA

F O R M A C I Ó N

100% SUBVENCIONADO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



880 HORAS

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y gestión

OBJETIVOS:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

PERFIL: DESEMPLEADOS, OCUPADOS Y AUTÓNOMOS

OCUPACIÓN

- Empleados administrativos de contabilidad y comerciales, en general
- Auxiliar administrativo: comercial, de contabilidad, de facturación, de cobros y pagos, de recursos humanos y de administraciones públicas.

PROGRAMA INFORMATIVO

1. Operaciones administrativas comerciales
2. Gestión operativa de tesorería
3. Gestión auxiliar de personal
4. Registros contables
5. Grabación de datos
6. Gestión de archivos
7. Ofimática
8. Modelo de prácticas profesionales no laborables.

¡INSCRÍBETE AHORA! 960 019 019

ACTIVIDAD FORMATIVA SUBVENCIONADA POR:



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

