

CURSO 100% SUBVENCIONADO

LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

90 HORAS

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS:

Recepcionistas y telefonistas en oficinas en general.
Operadores de central telefónica.
Auxiliar administrativo comercial.

OBJETIVOS:

El contenido del presente curso se centra en las actividades administrativas habituales en la relación con el cliente utilizando idiomas europeos más comunes como el inglés, francés o alemán. Se aprenderán a realizar las tareas de gestión administrativa necesarias para el desarrollo de dichas actividades en un entorno profesional y a relacionarse con el cliente en un idioma extranjero.

PERFIL: Trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena, autónomos/-as y personas desempleadas.

PROGRAMA FORMATIVO

1. UTILIZACIÓN BÁSICA DE UNA LENGUA EXTRANJERA EN LA RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE.
2. COMUNICACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA, EN UNA LENGUA EXTRANJERA, EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO DE QUEJAS O RECLAMACIONES.
3. ELABORACIÓN EN UNA LENGUA EXTRANJERA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

FORMACIÓN OFICIAL VINCULADA A LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD - (FPE)

¡ENTRA E INSCRÍBETE AHORA!



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



ACTIVIDAD FORMATIVA SUBVENCIONADA POR: