ÁREA
FORMACIÓN

100% SUBVENCIONADO

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

800 HORAS

CERTIFICADO PROFESIONAL (GRADO C)

FAMILIA PROFESIONAL: Administración, gestión y finanzas

OBJETIVOS:

Realizar tareas de recepción y apoyo administrativo relacionadas con la atención al público o al cliente, tanto interno como externo, garantizando la calidad del servicio. Desempeñar estas funciones dentro del ámbito de responsabilidad correspondiente y, cuando sea necesario, empleando una lengua extranjera. Todo ello conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.

PERFIL: A consultar con el centro

OCUPACIÓN:

- Recepcionista o auxiliar de información.
- Empleado/a de atención al cliente.
- Auxiliar administrativo/a comercial.
- Teleoperador/a o agente de servicios de información.
- Auxiliar de oficina o de relaciones públicas.

PROGRAMA FORMATIVO:

1. Técnicas de recepción y comunicación.
2. Operaciones administrativas comerciales.
3. Grabación de datos.
4. Gestión de archivos.
4. Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
6. Ofimática.

FORMACIÓN EN EMPRESAS

¡INSCRÍBETE AHORA! 960 019 019

ACTIVIDAD FORMATIVA SUBVENCIONADA POR:

GENERALITAT VALENCIANA

Labora — Servicio Valenciano de Empleo y Formación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES