

Objetivos generales del curso:

- ✓ Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- ✓ Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- ✓ Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- ✓ Realizar registros contables.
- ✓ Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- ✓ Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- ✓ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

El Certificado de profesionalidad **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** se imparte en formato **presencial**
(en nuestras instalaciones c/Bisbe Sivilla, 30 B 08022 Barcelona)

Requisitos.

- ✓ La persona que vaya a llevar a cabo el curso debe estar dada de alta como demandante de empleo en su oficina correspondiente ACTUALIZADA.
- ✓ DNI y CV actualizado
- ✓ Tener título de graduado en educación secundaria obligatoria o tener un certificado del mismo nivel o estar en posesión de un título oficial de nivel 1 o cumplir el requisito académico de acceso a módulos formativos de grado medio o experiencia laboral acreditada en los últimos 10 años.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (Título oficial expedido por la Generalitat de Catalunya)

Curso **TOTALMENTE SUBVENCIONADO**, necesario estar dado de alta en el SOC como demandante de empleo o dado de alta como mejora de empleo si está trabajando actualmente.

Formación de **920** horas repartidas en **840** horas de **formación teórica-práctico** y **80** horas de **formación práctica en empresas**

Inicio curso: **24 de abril de 2023**

Horario: de **09:00 – 15:00 h**

Obtendrás el Certificado de Profesionalidad oficial expedido por la Generalitat de Catalunya (título oficial).



Generalitat de Catalunya

Unió Europea
Fons social europeu
LFSE inverteix en el teu futur

Contenido general del curso:

- **MF0976_2 Operaciones administrativas comerciales.** Atención al cliente en el proceso comercial. Gestión administrativa del proceso comercial. Aplicaciones informáticas de gestión comercial
- **MF0979_2 Gestión operativa de tesorería.**
- **MF0980_2 Gestión auxiliar de personal.**
- **MF098_2 Registros contables.** Plan General de Contabilidad. Aplicaciones informáticas de contabilidad
- **MF0973_ Grabación de datos.**
- **MF0978_2 Gestión de archivos.**
- **MF0233_2 Ofimática.** Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet / intranet y correo electrónico. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (Word). Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (Excel). Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (Access).

INSCRIPCIÓN E INFORMACIÓN:



932546939

info@saberis.es

www.saberis.es

**Saberis. Grupo
Baestra Formación.**



C/Bisbe Sivilla, 30 B
08022-BARCELONA