

Objetivos generales del curso:

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos.

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios general

El Certificado de profesionalidad **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES** se imparte en formato **presencial**

(en nuestras instalaciones c/Bisbe Sivilla, 30 B 08022 Barcelona)

Formación de **430** horas repartidas en **390** horas de **formación teórica-práctico** y **40** horas de **formación práctica en empresas**

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 (documento demanda de ocupación DARDO)
- ✓ DNI y CV actualizado

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)

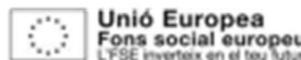
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
(Título oficial expedido por la Generalitat de Catalunya)

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.

Inicio curso: 10 de enero de 2023

Horario: de 09:00 – 15:00 h

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



Contenido general del curso:

- ✓ **MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.**
Organización empresarial y de recursos humanos. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.
- ✓ **MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación.**
Comunicación en las relaciones profesionales. Comunicación oral y escrita en la empresa.
- ✓ **MF0971_1: Reproducción y archivo.**
Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.
- ✓ **MÓDULO de prácticas profesionales no laborales**

INSCRIPCIÓN E INFORMACIÓN:



932546939

info@saberis.es

www.saberis.es

**Saberis. Grupo
Baestra Formación.**



C/Bisbe Sivilla, 30 B
08022-BARCELONA