

ADGG0408_S

Certificado de Operaciones Auxiliares de servicios administrativos y generales

Descripción: Duración: 390 horas de formación + 40 horas de prácticas en centro de trabajo.

Nuestro objetivo es prepararte para que obtengas la titulación oficial que te acreditará para trabajar en múltiples puestos de muy diferentes tipos de empresas y sectores.

El certificado de profesionalidad de servicios administrativos y generales te abre las puertas al departamento de administración.

- 100% Subvencionado y homologado por el "Consorti per a la Formació Continua de Catalunya".
- Curso online y altamente interactivo.
- Diploma de acreditación.

Dirigido a:

Personas trabajadoras **residentes en Catalunya** que estén acogidas al Régimen General o en situación de ERTE y autónomos.

*Si estás en paro y te interesa el curso también puedes participar, siempre que el número de parados no supere el 30%.

Reserva tu plaza ahora mismo pulsando el botón **RESERVAR**, una vez formalizada la reserva nos pondremos en contacto contigo. La asignación de plazas se realiza por riguroso orden de recepción de las solicitudes.

Nº de horas:

390 horas

Objetivos:

Formate para 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 instrucciones o procedimientos establecidos.

Estas son algunas de las muchas posibilidades laborales:

- Operadores/as de central telefónica
- Teleoperadores/as
- Empleados/as de ventanilla de correos
- Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
- Ordenanzas.
- Taquilleros/as

Contenido ADGG0408_S

Certificado de Operaciones Auxiliares de servicios administrativos y generales

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)

UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. (30 horas)

UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.(30 horas)

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas)

MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)

UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas)

UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas)

MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)

UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60 horas)

UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas)

Más Información:

Puedes reservar tu plaza ahora mismo pulsando el botón **reservar**.

Para inscribirte deberás enviar un mail a **oficina@itemcampus.com** con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI por ambas caras
- Cabecera de nómina o recibo de autónomo del mes anterior.
- Ficha de inscripción cumplimentada y firmada en color azul.

Descargala en: <https://www.itemformacion.com/docs/conforcat/annex1.pdf>

Si tienes cualquier duda puedes llamar al teléfono 937 192 107 y preguntar por Marga Barón. Con una llamada resolveremos todas tus dudas.

La acción formativa corresponde a la convocatoria 2019 del **“Consorti per a la Formació Continua de Catalunya”**