

ADMINISTRATIVO POLIVALENTE DE PYMES.

645 HORAS

Llevar a cabo la gestión administrativa de pequeñas y medianas empresas, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas ligadas a los distintos departamentos de las mismas: comercial, contable y RRHH, así como la organización, control de archivos y las técnicas de comunicación y atención al cliente.

MODULOS FORMATIVOS

- Entorno empresarial.
- Técnicas de comunicación, archivo y atención al cliente.
- Aplicaciones informáticas básicas, administrativas y de gestión.
- Técnicas administrativas de oficina.
- Técnicas administrativas de la gestión empresarial de los departamentos de contabilidad, comercial y de RRHH.
- Gestión administrativa internacional.
- Inglés comercial básico.

REQUISITOS DE ACCESO

Nivel académico o de conocimientos generales:

- BUP, FP-I rama administrativa, o ciclos formativos de grado medio de la rama administrativa o equivalente.

Nivel profesional o técnico:

- No se requiere experiencia profesional previa, si bien es deseable un nivel inicial de Informática y manejo del ordenador.

■ Condiciones físicas:

Ninguna en especial salvo aquellas que impidan el normal

HASTA EL 60 % DESEMPLEADOS. 40% MAXIMO TRABAJADORES