



Administración y gestión

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1º CURSO

Comunicación empresarial y atención al cliente
 Gestión de contenidos en páginas web
 Operaciones administrativas de compraventa
 Operaciones administrativas de recursos humanos
 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I
 Técnica contable
 Tratamiento informático de la información I
 Inglés básico I

2º CURSO

Empresa y Administración
 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería II
 Tratamiento de la documentación contable
 Tratamiento informático de la información II
 Empresa en el aula
 Inglés
 Formación y orientación laboral
 Formación en centros de trabajo
 (3º trimestre, en empresas colaboradoras)

4 h.
 2 h.
 4 h.
 4 h.
 3 h.
 4 h.
 7 h.
 2 h.

¿Cuál va a ser tu trabajo?:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de la Administración Pública.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

4 h.
 3 h.
 4 h.
 5 h.
 6 h.
 4 h.
 4 h.
 370 h.