



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.