



RESCATE

CENTRO DE FORMACIÓN

AVDA. DE MADRID 66. BAJO 2.
23009 JAÉN



VANDELVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN

CTRA. JABALCUZ, 2.
23160 JAÉN

MATRICÚLATE *ya!*

FORMACIÓN PROFESIONAL

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAZO
MATRÍCULA ABIERTO
CURSO 2018-2019

CONSIGUE TU PLAZA
DESDE

192.50 MES

+INFO:
953 23 97 80
info@ifprescate.com

DURACIÓN:

Este ciclo formativo de Grado Medio tiene una duración de 2000 horas, distribuidas en 2 cursos escolares. El primer curso se desarrolla en el centro educativo y el segundo curso se combina la formación teórico-práctica en el centro educativo, con la Formación en Centros de Trabajo.

QUÉ VOY A APRENDER Y HACER:

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Este profesional será capaz de:

- * Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- * Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- * Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- * Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

AL FINALIZAR ¿QUE PUEDO HACER?

Trabajar en: Empresas tanto públicas como privadas como: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, Recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

Seguir estudiando: Cursos de especialización profesional, otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente, el Bachillerato en cualquiera de sus modalidades, preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las asignaturas troncales).

SALIDAS PROFESIONALES

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

PLAN DE FORMACIÓN:

- * Comunicación empresarial y atención al cliente.
- * Operaciones administrativas de compra-venta.
- * Empresa y Administración.
- * Tratamiento informático de la información.
- * Técnica contable.
- * Operaciones administrativas de recursos humanos.
- * Tratamiento de la documentación contable.
- * Inglés.
- * Empresa en el aula.
- * Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- * Formación y orientación laboral.
- * Formación en centros de trabajo.