

FORMACION GRATUITA EN CERTIFICADO DE PROFESIONAL DE LA RAMA DE ADMINISTRACIÓN: ADGG0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRIGIDO A:

Prioritariamente dirigido a personas desempleadas

OBJETIVO:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

CONTENIDOS

- MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales 160 HORAS
- MF0979_2: Gestión operativa de tesorería 90 HORAS
- MF0980_2: Gestión auxiliar de personal 90 HORAS
- MF0981_2: Registros contables 120 HORAS
- MF0973_2: Grabación de datos 90 HORAS
- MF0978_2: Gestión de archivos 60 HORAS
- MF0233_2: Ofimática 190 HORAS
- MP0111: Prácticas profesionales no laborales en empresa. 80 HORAS

DURACION: 800 horas en aula + 80 horas de prácticas en empresa

FECHAS:

Inicio: Primera semana de Octubre 2019

Fin: Segunda semana de Mayo 2020.

INFORMACION E INSCRIPCIÓN:

Departamento de Formación

Tfno: 913683104

Correos: laura.fuentes@salesianosdosa.com
eva.carrera@salesianosdosa.com