

OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATius I GENERALs

🕒 (445 HORES + 40H DE PRACTIQUES)

CONTACTA'NS



cidet.com



cidet@cidet.com



938 748 900



Passeig de Pere III, 48,
Manresa, Barcelona

ADREÇAT A

Aquest curs **millora la ocupabilitat en l'àmbit administratiu**, ensenyant habilitats bàsiques com la distribució d'informació, organització de documentació i millora de la comunicació professional. Les competències adquirides **preparen els participants per treballar en diverses àrees empresarials i organitzatives**.

OBJECTIUS

- Distribuir, reproduir i transmetre informació i documentació.
- Desenvolupar competències essencials en l'àmbit administratiu.
- Preparar els participants per a tasques importants dins de l'àmbit administratiu.

PROGRAMA

MF0969_1: Tècniques administratives bàsiques d'oficina.

- UF0517: Organització empresarial i de recursos humans.
- UF0518: Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria en l'empresa.
- UF0519: Gestió auxiliar de documentació economicoadministrativa i comercial.

MF0970_1: Operacions bàsiques de comunicació.

- UF0520: Comunicació en les relacions professionals.
- UF0521: Comunicació oral i escrita en l'empresa.

MF0971_1: Reproducció i arxiu.

- UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic.
- UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic.
- MP0112: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'operacions auxiliars de serveis administratius i generals.