

CURSO GRATUITO

ACCIÓN FORMATIVA: 2024/02/0043/0150

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)

CERTIFICADO PROFESIONAL NIVEL 2

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

Realizar registros contables.

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

690 horas lectivas 220 horas de prácticas en empresa

Dirigido prioritariamente a desempleados

**Requisitos: CF Grado Medio (FP I), Bachiller o Comp. Clave nivel 2
Materiales de estudio gratuito, becas, ayudas para transporte, etc.**

Si no puedes desplazarte
al centro de formación te ofrecemos
impartición presencial mixta mediante

Aula virtual

GRATIS

ACADEMIA EMPRENDE

C/ TANTIN Nº 19 39001 SANTANDER CANTABRIA

TELÉFONO: 637 676 522

ABIERTA INSCRIPCIÓN