

CURSO GRATUITO

ACCIÓN FORMATIVA: 2024/02/0043/0153

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)

Operadores/as de central telefónica
Teleoperadores/as
Empleados/as de ventanilla de correos
Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
Ordenanzas.
Taquilleros/as.
Auxiliar de servicios generales.
Auxiliar de oficina.
Auxiliar de archivo
Auxiliar de información

374 horas lectivas 86 horas de prácticas en empresa
Módulo de Prevención de Riesgos Laborales 30 horas.

Dirigido prioritariamente a desempleados

CERTIFICADO NIVEL 1 Sin Requisitos de acceso

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**

INICIO PREVISTO: MARZO 2025