

# CURSO GRATUITO:

## OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD COMPLETO

PROXIMO COMIENZO

NO SE REQUIERE TITULACIÓN

Fecha inicio: 21 de noviembre de 2019

Fecha fin: 16 de marzo de 2020

Nº de horas: 430

Horario: 15:30 a 21:30

La administración es un pilar fundamental en todos los sectores de la actividad, motivo por el cual el SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL (SEPE) les ofrece un CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD COMPLETO, en el que se desarrollaran las siguientes competencias, que son fundamentales para poder desarrollar con habilidad el trabajo administrativo de cualquier empresa:

- **FACTURACIÓN:** Mediante un programa informático de facturación, se conocerán los diferentes documentos comerciales haciendo especial hincapié en la facturación electrónica.
- **NOMINAS:** Mediante un programa informático de nóminas, se aprenderá a redactar contratos, altas Seguridad Social, cumplimentación recibos de salarios, boletines de cotización a la Seguridad Social, etc.
- **GESTIÓN DE TESORERÍA:** Cumplimentación de documentos de cobro y pago de operaciones comerciales (cheques, letras de cambio, pagarés, etc.), cumplimentación de libros auxiliares, realización de presupuestos, fuentes de financiación, etc.
- **GESTIÓN DE BASES DE DATOS:** Mediante programa informático, creación y gestión de una base de datos en una empresa, lo cual es esencial para un correcto manejo de la información.
- **ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL:** Tipos de sociedades y sus principales características, así como la oportuna cumplimentación de un organigrama empresarial en la aplicación informática de Word.
- **CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA:** Donde se hará especial hincapié en la redacción de diferentes cartas y correos comerciales mediante utilización de un programa de tratamiento de textos.
- **HABILIDADES SOCIALES:** La importancia de la comunicación tanto verbal como no verbal en la atención al cliente, haciendo especial hincapié en la comunicación telefónica con una gran proyección laboral debido a la proliferación de Call Center. También se fomentarán otras habilidades muy solicitadas en este campo como el trabajo en equipo y el *liderazgo*.
- **PRÁCTICAS EN EMPRESAS.**

**EL CURSO SERÁ IMPARTIDO POR EL CENTRO DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL PARA EL EMPLEO AUDIOMECA (ÁVILA)**

**INFORMACIÓN EN: 920 25 64 40 o [audiomecaacademia@gmail.com](mailto:audiomecaacademia@gmail.com)**

**TITULACION OFICIAL CON CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**