

CURSOS GRATUITOS CON PRÁCTICAS

DIRIGIDO A DESEMPLEADOS



ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DURACIÓN: 1070 HORAS

REQUISITOS: ESO, FP1, 2º BUP ...

COMPETENCIA GENERAL:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de 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 por la organización



COMIENZO INMEDIATO



ADGG0408 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

DURACIÓN: 630 HORAS

REQUISITOS: No tener la ESO o equivalentes

COMPETENCIA GENERAL:

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos



COMIENZO INMEDIATO

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:

AYUNTAMIENTO DE ORGAZ

Centro de formación Thomas de Berico

C/ Lobo, 4

45450 - Orgaz

T. 925-317365 AEDL (Gema)

T. 699-745661 (Alfonso)

FINANCIA

