

CURS SUBVENCIONAT PEL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA, ADREÇAT A PERSONES ATURADES

OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS (ADGG0408-CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT)

MÒDULS FORMATIUS:

- MF0969_1 Tècniques administratives bàsiques d'oficina 150 hores
 - UF0517 Organització empresarial i de recursos humans
 - UF0518 Gestió auxiliar de correspondència i paqueteria en l'empresa
 - UF0519 Gestió auxiliar de documentació econòmic-administrativa i comercial
- MF0970_1 Operacions bàsiques de comunicació 120 hores
 - UF0520 Comunicació en les relacions professionals
 - UF0521 Comunicació oral i escrita a l'empresa
- MF0971_1 Reproducció i arxiu 120 hores
 - 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 a empreses 40 hores

HORARI I DATES D'IMPARTICIÓ

De dilluns a divendres de 9 a 14 hores

DATA D'INICI: 13/03/2017

DATA FINALITZACIÓ: 03/07/2017

LLOC D'IMPARTICIÓ

AJUNTAMENT DE LA SELVA DEL CAMP (HORT D'IGLÉSIES)

Camí de Tarragona, 10

Tel. 977 76 60 00

orientaciolaboral@laselvadelcamp.cat

Per informació i inscripcions trucar a l'Hort Iglésies

Amb aquest certificat els/les alumnes podran treballar com:

Operadors/res de centrals telefòniques i teleoperadors/res (Call Center).

Recepcionistes/telefonistes en oficines.

Empleats/des de finestretes de correus, classificadors/res i repartidors/es de correspondència.

Ordenances, Taquillers/es, auxiliar d'oficina, auxiliar d'arxiu i auxiliar d'informació.

No és necessari coneixements previs d'accés al curs. Nivell 1.