

Técnico Superior en Administración y Finanzas (LOE)

Tareas que se deben haber realizado en la empresa para conceder la exención del módulo de FCT del ciclo de Administración y Finanzas:

- Tramitación de documentos y comunicaciones internas o externas en la empresa.
- Elaboración de documentos y comunicaciones.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos según los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestión de los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal.
- Realización de la gestión contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa vigente.
- Supervisión de la gestión de tesorería y la captación de recursos financieros.
- Organización y supervisión de la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente.
- Realización de la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Tramitación y realización de la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas.