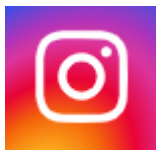


REQUISITS D'ACCÉS



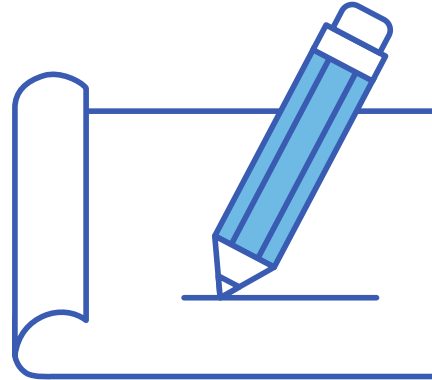
DURACIÓ: 2000 HORES



[HTTPS://WWW.INSTAGRAM.COM/ADMINISTRATIUALGEMESI/](https://www.instagram.com/administratiualgemesi/)



IES Bernat Guinovart

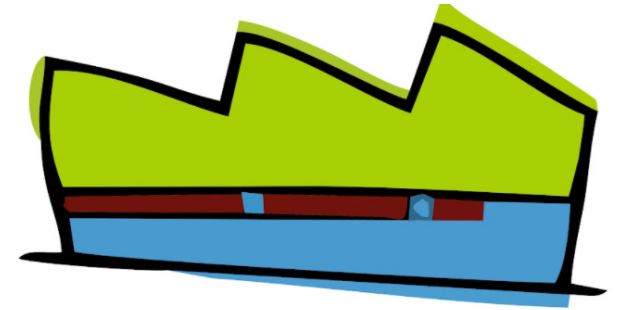


IES Bernat Guinovart
C/ Joan Fuster, s/n. 46680 – Algemesí, Ribera Alta
Tlf. 96 245 78 25
Fax. 96 245 78 26
e-mail: 46001217@edu.gva.es



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

GESTIÓ ADMINISTRATIVA



IES Bernat Guinovart

DEP. ADMINISTRATIU

GA

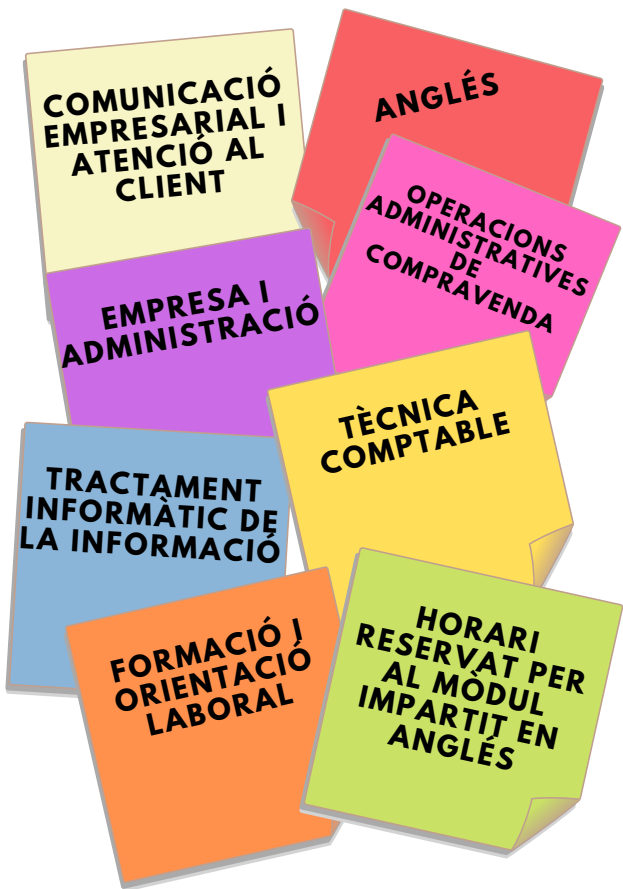


GESTIÓ ADMINISTRATIVA

GRAU MITJÀ



MÒDULS PROFESSIONALS



QUÈ VAIG A APRENDRE

- TRAMITAR DOCUMENTS O COMUNICACIONS INTERNES O EXTERNES EN ELS CIRCUITS D'INFORMACIÓ DE L'EMPRESA
- ELABORAR DOCUMENTS I COMUNICACIÓ
- CLASSIFICAR, REGISTRAR I ARXIVAR COMUNICACIONS I DOCUMENTS SEGONS LES TÈCNiques APROPIADES I ELS PARÀMETRES ESTABLITS EN L'EMPRESA
- REGISTRAR COMPTABLEMENT LA DOCUMENTACIÓ SUPORT CORRESPONENT A L'OPERATIVA DE L'EMPRESA EN CONDICIONS DE SEGURETAT I QUALITAT
- REALITZAR GESTIONS ADMINISTRATIVES DE TRESORERIA, SEGUINT LES NORMES I PROTOCOLS ESTABLITS PER LA GERÈNCIA



TREBALLEM AMB SOFTWARE:



I MOLTS MÉS.....



QUÈ VAIG A APRENDRE

- EFECTUAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES DE LES ÀREES DE SELECCIÓ I FORMACIÓ DELS RECURSOS HUMANS DE L'EMPRESA
- DONAR SUPORT ADMINISTRATIU EN L'ÀREA DE GESTIÓ LABORAL DE L'EMPRESA AJUSTANT-SE A LA NORMATIVA VIGEN
- REALITZAR LES GESTIONS ADMINISTRATIVES DE L'ACTIVITAT COMERCIAL REGISTRANT LA DOCUMENTACIÓ SUPORT CORRESPONENT A DETERMINADES OBLIGACIONS FISCALS DERIVADES
- EXERCIR LES ACTIVITATS D'ATENCIÓ AL CLIENT/USUARI EN L'ÀMBIT ADMINISTRATIU I COMERCIAL ASSEGURANT ELS NIVELLS DE QUALITAT ESTABLITS I RELACIONATS AMB LA IMATGE DE L'EMPRESA/INSTITUCIÓ