

CICLE FORMATIU GRAU MITJÀ

# TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

*Més Formació*

*Més Oportunitats*



## EIXIDES PROFESSIONALS



- Auxiliar Administratiu .
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar de cobraments i pagaments.
- Administratiu comercial.
- Auxiliar de les administracions públiques.
- Recepcionista.
- Empleat d'atenció al client.
- Empleat de tresoreria.
- Empleat de mitjans de pagament.

## MÒDULS FORMATIUS

### PRIMER CURS

Comunicació empresarial i atenció al client  
Operacions administratives de compravenda  
Empresa i Administració  
Tractament informàtic de la informació  
Tècnica comptable  
Anglés  
Formació i orientació laboral  
Anglés I-M

### SEGON CURS

Operacions administratives de recursos humans  
Tractament de la documentació comptable  
Empresa en l'aula  
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria  
Anglés II-M  
Formació en centres de treball\*

\*Podràs realitzar la formació en empreses col·laboradores del sector que hi ha arreu de la comarca. A més, a través de l'acreditació Erasmus+ KA120 que té el nostre centre, podràs fer les pràctiques en empreses de la Unió Europea.

## ACCÉS ALS ESTUDIS

- Graduats en Educació Secundària Obligatòria o títol d'FP Bàsica.
- Titulats de Formació Professional de primer grau (Tècnic auxiliar).
- Titulats de Formació Professional de grau mitjà (Tècnic).
- Tindre el 2n de BUP aprovat.
- Prova d'accés, (tindre 17 anys o complir-los durant l'any en curs)
- Per altres vies d'accés consulteu amb el centre educatiu.

## TITULACIÓ QUE S'OBTÉ

Tècnic/a en gestió administrativa