



# GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA

## EN QUÈ TREBALLARÉ?

- Auxiliar administratiu/va.
- Ajudant/a d'oficina.
- Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments.
- Administratiu/va comercial.
- Auxiliar administratiu/va de gestió de personal.
- Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques.
- Recepcionista.
- Empleat/da d'atenció al client.
- Empleat/da de tresoreria.
- Empleat/da de mitjans de pagament.



# QUÈ APRENDRE ?

- Tramitar i elaborar documents o comunicacions internes o externes als circuits d'informació de l'empresa.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- Enregistrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa.
- Realitzar gestions administratives de tresoreria.
- Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa.
- Donar suport administratiu a l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent.
- Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent.
- Exercir les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial.

---

# QUÈ FARÉ?

- Comunicació empresarial i atenció al client.
- Operacions administratives de compravenda.
- Empresa i Administració.
- Tractament informàtic de la informació.
- Tècnica comptable.
- Operacions administratives de recursos humans.
- Tractament de la documentació comptable.
- Anglès.
- Empresa en l'aula.
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- Formació i orientació laboral.
- Formació en centres de treball.