



# GRAU SUPERIOR ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

## EN QUÈ TREBALLARÉ?

- Assistent/a a la direcció.
- Assistent/a personal.
- Secretari/ària de direcció.
- Assistent/a de despatxos i oficines.
- Assistent/a jurídic.
- Assistent/a en departaments de Recursos Humans.
- Administratiu/va a les Administracions i Organismes Públics.



# QUÈ APRENDRE ?

- Administrar sistemes d'informació i arxiu.
- Comunicar-se oralment i per escrit.
- Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció.
- Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius.
- Desenvolupar tasques de relacions públiques a l'empresa.
- Realitzar presentacions de documents i informes.
- Realitzar tasques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa.
- Tramitar i elaborar documents i comunicacions internes o externes.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.

---

# QUÈ ESTUDIARÉ?

- Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
- Recursos humans i responsabilitat social corporativa.
- Ofimàtica i procés de la informació.
- Procés integral de l'activitat comercial.
- Comunicació i atenció al client.
- Anglès i anglès tècnic.
- Francès.
- Formació i orientació laboral.
- Protocol empresarial.
- Organització d'esdeveniments empresarials.
- Gestió avançada de la informació.
- Projecte d'assistència a la direcció.
- Formació en centres de treball.