



GRAU SUPERIOR ADMINISTRACIÓ I FINANCES

EN QUÈ TREBALLARÉ?

- Administratiu/va d'oficina.
- Administratiu/va comercial.
- Administratiu/va financer.
- Administratiu/va comptable.
- Administratiu/va de logística.
- Administratiu/va de banca i d'assegurances.
- Administratiu/va de recursos humans.
- Administratiu/va de l'Administració pública.
- Administratiu/va d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Tècnic/a en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.



QUÈ APRENDRE ?

- Tramitar i elaborar documents o comunicacions internes o externes.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació amb les àrees comercial, financera, comptable i fiscal,
- Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa.
- Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents a diferents organismes i administracions públiques.

QUÈ FARÉ?

- 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.
- Gestió de recursos humans.
- Gestió financera.
- Comptabilitat i fiscalitat.
- Gestió logística i comercial.
- Simulació empresarial.
- Projecte d'administració i finances.
- Formació i orientació laboral.
- Formació en centres de treball.