

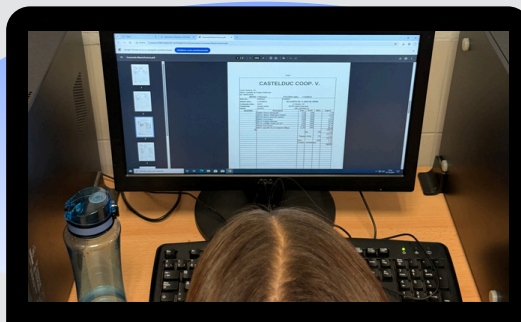


**Tu poses
la
motivació,
nosaltres
t'obrim les
portes**

T'esperem!



CONTACTE:
96 642 8235
03015932@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/iessortsdelamardenia/>
C/ Híades,10
Dénia (Alacant), CP: 03700



Sobre el cicle

- Formació pràctica per a començar en l'administració.
- Treballaràs tasques d'oficina, atenció al públic i gestió bàsica de documents.
- Aprenentatge real, professorat proper i orientació al món laboral.

Què aprendràs

- Ofimàtica bàsica (Word, Excel, PowerPoint)
- Gestió de documents i arxiu
- Comunicació i atenció a clients
- Tràmits i registres senzills
- Organització del treball i treball en equip

Eixides professionals

- Auxiliar administratiu/va
- Recepcionista / telefonista
- Empleat/da d'atenció al públic
- Auxiliar d'oficina o d'arxiu

Continuïtat formativa

Amb la FPB pots accedir a un Grau Mitjà i seguir creixent.

**Comença el teu futur
professional al Sorts
de la Mar!**



la finestra del Montgó

**De l'aula a l'empresa:
Aprén fent**

- **Formació pràctica, propera i amb futur.**
- **Centre públic**
- **Professorat especialitzat**
- **Pràctiques a empreses i Orientació laboral**

