

AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE PARA PYMES



DURACIÓN

155 horas



LUGAR / CONTACTO

Torrent _ C/Tirant lo Blanc, 26

961571010

M^a Jesús Pons

info@betaformacion.com

DIRIGIDO A

Jóvenes, beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil que buscan adquirir las habilidades necesarias para desempeñar las tareas de dependiente



OBJETIVOS

Llevar a cabo la gestión administrativa de pequeñas y medianas empresas, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas ligadas a los distintos departamentos de las mismas: comercial, contable y RRHH, así como la organización, control de archivos y las técnicas de comunicación y atención al cliente.



METODOLOGÍA

A lo largo de esta acción formativa se empleará una metodología participativa y colaborativa y constructivista, basada en los siguientes principios metodológicos:

- 1.- Orientada al empleo
- 2.- Socializadora
- 3.- Significativa
- 4.- Abierta y flexible
- 5.- Gamificada
- 6.- Vivencial

Los principios metodológicos descritos, van a dirigir nuestra metodología específica: Learning by doing. Esta metodología propone una enseñanza basada en la acción. Para ello, se realizan simulaciones en el aula empleando el material específico que aportamos. De este modo, acercamos a los participantes a la realidad del puesto que van a cubrir convirtiéndolos en aprendices activos y, por consiguiente, en protagonistas de su propio aprendizaje.



PRECIO

Gratuito

PRÁCTICAS EN EMPRESAS 30 HORAS



TITULACIÓN OBTENIDA

- Diploma acreditativo AUX ADMINISTRATIVO POLIVALENTE PARA PYMES

Programa

Módulo 0. FORMACIÓN COMÚN

EMPLEABILIDAD Y HABILIDADES SOCIALES (40 h)

Módulo 1. Habilidades personales

Módulo 2. Habilidades sociales

Módulo 3. Habilidades para la empleabilidad

HERRAMIENTAS SOCIAL MEDIA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO (25 h)

Módulo 1. Desarrollo de la Marca Personal para el empleo y redes de contacto

Módulo 2. Habilidades mínimas para la búsqueda de empleo en Internet

Módulo 3. Taller redes sociales y empleo

Módulo 4. Taller Vídeo Currículum y Vídeo Conferencia

Módulo 5. Taller simulación proceso de selección a través de herramientas social media

Módulo I. FORMACIÓN TEÓRICO (60 h)

TEMA 1: Entorno empresarial.

TEMA 2: Técnicas de comunicación, archivo y atención al cliente.

TEMA 3: Aplicaciones informáticas básicas, administrativas y de gestión.

TEMA 4: Técnicas administrativas de oficina

TEMA 5: Técnicas administrativas de la gestión empresarial de los departamentos de contabilidad, comercial y de RRHH.

TEMA 6: Gestión administrativa internacional.

TEMA 7: Inglés comercial básico.

Módulo II. FORMACIÓN PRÁCTICA (30 h)

En esta fase, los alumnos continuaran su formación, donde pondrán ir adquiriendo la experiencia profesional necesaria para su inserción en el mercado laboral.

Las prácticas se desarrollan en empresas del ámbito provincial