

# Curso / Garantía Juvenil

## Formación ONLINE

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA



#### DURACIÓN

100 horas

Fecha de inicio: 31.01.2022

Fecha finalización: 01.03.2022

Modalidad: ONLINE



#### LUGAR

C/Tirant lo Blanc, 26

961571010

M<sup>a</sup> Jesús Pons

info@betaformacion.com



#### DIRIGIDO A

Jóvenes que buscan adquirir las habilidades necesarias para desempeñar las tareas de básicas de gestión en oficinas y aumentar opciones de empleabilidad



#### OBJETIVOS

- Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.
- Identificar los criterios de actuación profesional que permitan la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios



#### METODOLOGÍA

Está basada en los principios del aprendizaje estimulante, proactivo, participativo y totalmente orientada al logro de resultados.

Contenidos muy claros, ejercicios prácticos y de aplicación inmediata en el lugar de trabajo.



#### PRECIO

Gratuito



#### TITULACIÓN OBTENIDA

- Diploma acreditativo

# Programa

## Módulo I. FORMACIÓN TEÓRICO/PRÁCTICA

### GESTIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVA

#### **Comunicación empresarial y atención al cliente.**

Tema 1: la comunicación y la organización en la empresa.

Tema 2: el cliente.

Tema 3: aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.

#### **Operaciones administrativas de compra-venta.**

Tema 1: cálculo de precios de venta, compra y descuentos.

Tema 2: documentación administrativa de la compra-venta

#### **Ofimática**

Tema 1. Sistema operativo y correo electrónico

Tema 2. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

Tema 3. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Tema 4. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

#### **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.**

Tema 1: trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.

Tema 2: cálculos financieros básicos.

Tema 3: operaciones bancarias básicas

#### **Técnica contable.**

Tema 1: la metodología contable.

Tema 2: el plan general de contabilidad pyme.

Tema 3: contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.

#### **Tratamiento de la documentación contable.**

Tema 1: registro contable de hechos económicos habituales.

Tema 2: contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.

Tema 3: comprobación de cuentas.