



ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE - Todos los Sectores - Comunidad Valenciana

Categorías

Todos los sectores

Importe

Gratuito

Tipo

Online

Colectivo

Autónomos, Desempleados, Erte, Trabajadores

Plan

Comunidad Valenciana

Duración

800 H

Dónde

Comunidad Valenciana

¿A quién va dirigido?

PESONAS TRABAJADORAS, DESEMPLEADAS, AUTÓNOMAS Y ERTE

Temario

1. Técnicas de recepción y comunicación
-
2. Operaciones administrativas comerciales
-
3. Grabación de datos
-
4. Gestión de archivos
-
5. Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente
-
6. Ofimática.
-

Objetivos

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

Requisitos

Los participantes deberán ser:

- Personas trabajadoras
- Personas autónomas
- Personas en ERTE

- Personas desempleadas

Certificado de nivel 2:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad