



Gestió administrativa

Grau mitjà

Sabadell

Tècnic o tècnica en gestió administrativa

Aquests estudis capaciten per exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, i tasques de suport a les persones, en empreses públiques o privades.

2 CURSOS

2.000 HORES

MATINS

| | |
|---|-----------|
| Comunicació empresarial i atenció al client | 165 hores |
| Operacions administratives de compravenda | 132 hores |
| Operacions auxiliars de tresoreria | 132 hores |
| Tècnica comptable | 132 hores |
| Tractament informàtic de la informació (I) | 132 hores |
| Anglès | 99 hores |
| Formació i orientació laboral | 66 hores |
| Operacions administratives de recursos humans | 99 hores |
| Tractament de la documentació comptable | 132 hores |
| Tractament informàtic de la informació (II) | 99 hores |
| Empresa i Administració | 132 hores |
| Empresa a l'aula | 264 hores |
| Formació en centres de treball | 416 hores |

La superació d'aquest cicle formatiu permet accedir al món laboral com a: auxiliar administratiu o administrativa; ajudant o ajudanta d'oficina; auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments, de gestió personal; administratiu o administrativa comercial; auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques; recepcionista; empleat o empleada d'atenció al públic; empleat o empleada de tresoreria; empleat o empleada en mitjans de pagament.

