

Administrativo Polivalente para Pymes

El programa consta de 10 módulos formativos:

- Entorno empresarial -----15 horas
- Técnicas de comunicación, archivo y atención a la clientela ----60 horas
- Aplicaciones informáticas básicas, administrativas y de gestión 130horas
- Técnicas administrativas de oficina -----60horas
- Técnicas administrativas de la gestión empresarial de los departamentos de contabilidad, comercial y personal.----- 140horas
- Gestión administrativa internacional -----80horas
- Inglés comercial básico -----75horas
- Prevención de riesgos laborales-----10 horas
- Inserción y orientación laboral -----15 horas
- Medio ambiente-----15 horas

TOTAL -----600 horas