

Programa del curso:

ADMINISTRATIVO POLIVALENTE PARA PYMES

- Entorno empresarial
- Técnicas de comunicación, archivo y atención al cliente.
- Aplicaciones informáticas básicas, administrativas y de gestión.
- Técnicas administrativas en la oficina.
- Técnicas administrativas de la gestión empresarial de los departamentos de contabilidad, comercial y RRHH