OBTENDRÁS EL TÍTULO DE:

Técnico en Gestión Administrativa





PLAN DE ESTUDIOS 2 CURSOS

PRIMER CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Formación y orientación laboral.
- Inglés.

SEGUNDO CURSO

- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Empresa y Administración.
- Empresa en el aula.
- · Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Inglés.
- Formación en Centros de Trabajo.

Formación en empresas referentes en sus sectores:

- Cristian Lay, S.A.
- Alfonso Gallardo, S.A.
- Asesorías ...



AL FINALIZAR...

Podrás ejercer la actividad administrativa en el sector público o privado en empresas privadas del sector.

Trabajar en puestos de:

- Auxiliar Administrativo de oficina.
- Auxiliar Administrativo comercial.
- Auxiliar Administrativo contable.
- Auxiliar Administrativo de banca y de seguros.
- Auxiliar Administrativo de recursos humanos.
- Auxiliar Administrativos de la Administración Pública.
- Auxiliar Administrativo de asesorías contables, laborales y fiscales.

SEGUIR ESTUDIANDO EN...

Cursos especialización profesional.

Cursar Formación Profesional de Grado Superior con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente. (Sin prueba de acceso)

https://ieselpomar.educarex.es/