



DURACIÓN: 680 HORAS

Categorías: [Presencial](#) | **Etiquetas:** [Administración y gestión](#)

CARACTERÍSTICAS

- Código: ADGG0208
- Nivel: 2
- Duración: 680 horas
- Modalidad: Presencial

TEMARIO

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas
- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la

documentación

SALIDAS PROFESIONALES

- Recepcionista-telefonista en oficinas, en general
- Operador/a de central telefónica
- Empleado/a administrativo/a de los servicios de almacenamiento y recepción
- Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general
- Azafato/a o auxiliar de información
- Operador/a-grabador/a de datos en ordenador
- Empleado/a administrativo/a con tareas de atención al público no clasificado/a bajo otros epígrafes
- Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta
- Auxiliar administrativo/a comercial
- Auxiliar de control e información