



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

CARACTERÍSTICAS

- Código: ADGD0308
- Nivel: 2
- Duración: 880 horas
- Modalidad: Presencial

TEMARIO

- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
- Realizar registros contables
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático

SALIDAS PROFESIONALES

- Empleado/a administrativo/a de contabilidad
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos
- Auxiliar administrativo/a de contabilidad
- Auxiliar administrativo/a de facturación
- Empleado/a administrativo/a comercial
- Auxiliar administrativo/a comercial
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta
- Empleado/a administrativo/a de servicios de personal
- Auxiliar administrativo/a del departamento de Recursos Humanos