



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

CARACTERÍSTICAS

- Código: ADGG0508
- Nivel: 1
- Duración: 480 horas
- Modalidad: Presencial

TEMARIO

- Grabación de datos
- Tratamiento de datos, textos y documentación
- Reproducción y archivo

SALIDAS PROFESIONALES

- Grabador/a de datos
- Auxiliar de oficina
- Auxiliar administrativo/a
- Operador/a de central telefónica
- Recepcionista

- Empleado/a de ventanilla de correos
- Clasificador/a de correspondencia
- Archivero/a
- Digitador/a de documentos
- Administrativo/a de logística