



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

## CARACTERÍSTICAS

- Código: ADGG077PO
- Nivel: Intermedio
- Duración: 50 horas
- Modalidad: Presencial

## TEMARIO

- Organización y funciones del departamento administrativo
- Gestión de documentos, archivos y correspondencia
- Atención al cliente y comunicación en la empresa
- Técnicas de redacción y presentación de informes
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa
- Control de tareas, agendas y gestión del tiempo

## SALIDAS PROFESIONALES

- Auxiliar administrativo/a o de oficina
- Asistente de dirección o de departamento

- Empleado/a de atención al cliente
- Personal de apoyo en gestión documental o contable