

Certificat de professionalitat per persones aturades: "Activitats Administratives amb relació amb el client".

Us volem informar de la posada en marxa del Certificat de professionalitat en "**Activitats Administratives amb relació amb el client**".

Una formació amb places molt limitades (10 persones) amb el que aconseguir un nivell de qualificació professional 2, millorant les competències professionals dels participants.

Si coneixeu alguna persona en situació d'atur amb ganes de millorar la seva formació, us agraïrem compartiu aquesta informació.

Amb aquest curs aprendràs a realitzar la gestió administrativa de les activitats vinculades a l'administració de recursos humans i de la informació que en deriva en el marc d'una organització, d'acord amb els objectius marcats, les normes internes establertes i la legislació vigent.

Identificador del curs: 22/FOAP/621/0177623/002

Família professional: Administració i Gestió

Horari: De 8h30 a 14h30

Data inici: 30/01/2023

Data fi: 26/07/2023

Lloc: C/Balmes 152, 4t 3ª, 08008, Barcelona

OBJECTIUS:

- Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
- Comunicar-te en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.
- Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- Rebre i processar les comunicacions internes i externes.

CONTINGUTS:

- MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació (90 h)
- MF0976_2: Operacions administratives comercials (160 h)
- MF0973_1: Gravació de Dades (90h)
- MF0978_2: Gestió d'Arxius (60h)
- MF0977_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb el client (90h).
- MF0233_3: Ofimàtica (190h)
- FCOO08: Creació de la Marca Personal i Xarxes Socials a la Recerca de Feina (40h)
- MP0079: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (120h)

DE QUÈ PODRÀS TREBALLAR?

- Tècnic/a superior de recursos humans, en general.
- Tècnic/a mitjà/ana en relacions laborals.
- Administratiu/iva de personal.
- Administratiu/iva del Departament de Recursos Humans.
- Responsable de personal en PIME.
- Gestor/a de nòmines Tècnic/a de recursos humans

DOCUMENTACIÓ A APORTAR PER LA INSCRIPCIÓ:

- Currículum vitae
- Còpia del DNI o NIE
- Còpia del full inscripció a l'Oficina de Treball
- Còpia compulsada del títol i/o certificat de formació escolar, ESO o equivalent que acrediti el nivell acadèmic.
- Nivell mínim requerit per aquest curs: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent. Prova d'accés CFGM. Prova d'accés a la universitat per a les persones més grans de 25 i/o 45 anys. Superar prova de nivell.

Inscriu-te enviant un e-mail a: mariac@grup-pitagora.com

Per demanar més informació posa't en contacte amb Talentagora al 648 284 862.