

Certificat de professionalitat per persones aturades: “Activitats Administratives en la relació amb el client”

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

Una formació amb places molt limitades (15 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 agrairem compartiu aquesta informació.

Amb aquest curs aprendràs a realitzar les operacions de recepció i suport a la gestió administrativa derivada de les relacions amb el públic o client, intern o extern, amb qualitat de servei, dins del seu àmbit d'actuació i responsabilitat, utilitzant els mitjans informàtics i telemàtics, i en cas necessari, una llengua estrangera, i aplicar-hi els procediments interns i la normativa vigent.

Identificador del curs: 24/FOAP/718/0190403

Família professional: Administració i Gestió

Horari: De 8h30 a 14h30

Data inici: 03/02/2025

Data fi: 30/07/2025

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

RELACIÓ D'UNITATS DE COMPETÈNCIA

- Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes.
- Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
- Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent llindar B1 (equivalent a intermedi) en les activitats de gestió administrativa en la relació amb el client.
- Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

CONTINGUTS

- MF0975_2: Tècniques de recepció i comunicació (90 h)
- MF0976_2: Operacions administratives comercials (160 h)
- MF0973_1: Enregistrament 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)
- MP0079: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (120h)

DE QUÈ PODRÀS TREBALLAR?

- Telefonista-Recepcionista d'oficina.
- Telefonista.
- Empleat/ada administratiu/iva de serveis d'emmagatzematge i recepció.
- Recepcionista en establiments diferents d'oficines, en general. Hostessa d'informació.
- Operador/a-Enregistrador/a de dades en ordinador.
- Auxiliar administratiu/iva amb tasques d'atenció al públic, no classificats anteriorment.
- Auxiliar de suport administratiu a la gestió de compra i/o venda. Auxiliar administratiu/iva comercial.
- Auxiliar de control i informació.

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 Obligatòria 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.