

AUXILIAR ADMINISTRATIU

Certificat de Professionalitat (Nivell 1)
Metodologia **SEFED** d'empreses simulades



Aprendràs tasques administratives en un entorn real de treball

A qui s'adreça?

Joves entre 16 i 24 anys amb o sense graduat en Educació Secundària Obligatòria.

Alta a Garantia Juvenil i com a Demandant d'Ocupació (DONO)

Què aprendràs?

- Atendre una centraleta telefònica
- Gestionar el correu electrònic
- Realitzar factures a clients
- Tramitar compres a proveïdors
- Utilitzar banca electrònica
- Atenció al client
- Informàtica
- Formació i orientació laboral

Pràctiques en una empresa real

De què podràs treballar?

Auxiliar administratiu, recepcionistes d'oficina, teleoperadors

Quina titulació obtindràs?

Certificat de Professionalitat oficial de Nivell 1 expedit per la Generalitat de Catalunya

Quan?

D'octubre de 2021 a març de 2022

De dilluns a divendres en horari de tarda

On?

Promoció Econòmica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat - C/ de les Moreres, 48

Preinscripcions - Tel. 934 786 878 curs SEFED-Llindar

FORMACIÓ COMPLETAMENT SUBVENCIONADA

Possibilitat de seguir l'itinerari formatiu

Programa Noves Oportunitats finançat per:



Generalitat de Catalunya
www.gencat.cat

Formació impulsada per:

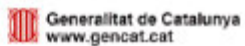
Fundació **El Llindar**

Amb aliança de:



Unió Europea
Fons social europeu

Programa Noves Oportunitats finançat per:



Formació impulsada per:



Amb aliança de:

