

OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIS I GENERALS

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT NIVELL 1

CURSOS 2019-2020

OBJECTIU

Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió internes i externes, així com realitzar tràmits de verificació de dades i documents.

REQUISITS

Persones en situació d'atur inscrites al SOC

No és necessari cap requisits acadèmic ni professional

MÒDULS FORMATIUS

- > Organització empresarial i de recursos humans
- > Gestió de correspondència i paqueteria
- > Gestió auxiliar de documentació econòmicoadministrativa i comercial
- > Comunicació en les relacions professionals
- > Comunicació oral i escrita en l'empresa
- > Gestió d'arxiu en suport convencional i informàtic
- > Gestió de reproducció
- > **Pràctiques en empresa**

DATES

Inici: 30 de març de 2020

Finalització: 18 de setembre de 2020

DURADA

470 hores

HORARI

Matins de dilluns a divendres de 9.15 a 14.15 hores

PREU

Subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.

PREINSCRIPCIÓ I PROCÉS DE SELECCIÓ

Si estàs interessat/da formalitza la preinscripció de forma presencial o inscripció online a la nostra web: online.elprat.cat

LLOC D'IMPARTICIÓ I INFORMACIÓ

**Centre de Promoció Econòmica
de l'Ajuntament del Prat**
c. de les Moreres, 48
08820 El Prat de Llobregat
t. 93 478 68 78 - àrea de formació
www.elprat.cat/economia,
escamilla@elprat.cat

#elpratocupació

elprat.cat/economia

   [elprateconomia](https://www.instagram.com/elprateconomia)



**Ajuntament del
Prat de Llobregat**