

CURS D'OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS

Certificat de professionalitat de nivell 1

| | |
|---|--|
| 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. |
| DATES PREVISTES | Inici: abril de 2019 Finalització: octubre de 2019 |
| DURADA | 470 hores |
| HORARI PREVIST | Matins de dilluns a divendres de 9:15 a 14:15 hores |
| REQUISITS | Persones en situació d'atur inscrites al SOC No és necessari cap requisit acadèmic ni professional |
| PROGRAMA FORMATIU | <ul style="list-style-type: none"> • Organització empresarial i de recursos humans • Gestió de correspondència i paqueteria • Gestió auxiliar de documentació economicoadministrativa 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 |
| LLOC D'IMPARTICIÓ I INFORMACIÓ | CENTRE DE PROMOCIÓ ECONÒMICA Ajuntament del Prat de Llobregat Carrer Moreres 48 Tel. 934786878 adfor@elprat.cat www.elprat.cat |
| 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 Quan s'obri el procés de selecció contactarem amb tu per informar-te. En aquest moment caldrà aportar fotocòpies de: DNI/NIE, full d'alta de la demanda d'ocupació (DARDO OTG) i currículum vitae. |

Curs gratuït

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