

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Formació especialitzada de 90 hores dirigida a tots aquells joves que volen encaminar el seu futur en aquest àmbit. Curs gratuït pels participants al programa.

TÈCNIQUES ADMINISTRATIVES BÀSIQUES D'OFICINA

- L'activitat administrativa i d'oficina.
- El control de les visites.
- Gestió auxiliar de la paqueteria.
- Rebre, redactar, classificar i arxivar la correspondència.
- Gestió i organització de l'agenda.
- Els impresos, la documentació i l'arxiu.
- Atendre trucades telefòniques.
- Atendre visites.
- Queixes i reclamacions.
- Gestió amb processadors de text.
- Gestió de fulles de càlcul.
- Aplicacions ed correu electrònic - Internet