

GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

SKU: EVOL-1305-VTP-B | **Categorías:** [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Administración y Oficinas](#), [Contabilidad, Finanzas y Fiscal](#), [Gestión de la información y comunicación](#), [Gestión Empresarial](#), [Dirección y Recursos Humanos](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [35](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

CURSO TEMÁTICO

Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

Objetivos

- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas. Explicar los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.

Contenidos

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
4. Otros Documentos administrativos y empresariales.



5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas

¡Descubre el fascinante mundo de la Gestión Auxiliar de Documentación Administrativa Básica con nuestro curso especializado! Sumérgete en un programa formativo único que te brindará las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarte con excelencia en el ámbito administrativo.

En este curso, aprenderás a gestionar la documentación de manera eficiente, a organizar y archivar información de forma sistemática, a utilizar herramientas informáticas para agilizar procesos administrativos y comunicarte de manera efectiva tanto interna como externa.

Conviértete en un experto en la gestión de documentos, dominando técnicas y procedimientos que te permitirán optimizar el flujo de información en cualquier entorno laboral. Tras gestionar bases de datos, informar y comunicar a los empleados, colaboramos en la organización y coordinación de las tareas administrativas.

Este curso es ideal para quienes quieran adquirir habilidades prácticas y especializadas en el área administrativa, así como para quienes buscan ampliar sus oportunidades laborales en sectores como la gestión empresarial, la asistencia administrativa o la secretaría.

¡Inscríbete ahora en nuestro curso de Gestión Auxiliar de Documentación Administrativa Básica y comienza tu camino hacia una carrera exitosa en el apasionante mundo de la administración! ¡Potencia tus habilidades y conviértete en un profesional altamente valorado en cualquier empresa!

Tal vez te pueda interesar este curso: [Administración de personal](#)

o quizá este otro: [DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS \(DAE\)](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

