CURSO ONLINE DE AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO: PRÁCTICO

SKU: EVOL-1860-iNO-B | **Categorías:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, Gestión Empresarial, Dirección y Recursos Humanos

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas	180
Acreditado por Universidad	NO
Créditos ECTS	0

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

Si trabaja o desea trabajar en el sector de la administración empresarial y quiere adquirir conocimiento osbre la labor del auxiliar administrativo este es su momento, con el Curso Online de Auxiliar de Administrativo: Práctico podrá conocer los aspectos más importante de esta función dentro de la empresa. La administración de la empresa siempre ha sido uno de los sectores importantes dentro de esta, ya que reside mucha responsabilidad en sus componentes, por ello con la realización de este Curso Online de Auxiliar de Administrativo: Práctico conocerá como realizar una planificación del trabajo además de cotejar la documentación administrativa en la empresa.

Contenidos

1. MÓDULO 1. AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO: PRÁCTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2. Otros Canales y Medios de Comunicación
3. Servicio de Correos y Mensajería
4. Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
2. Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
3. Los Documentos Comerciales y Administrativos
4. Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
5. Identificación de Nóminas
6. Órdenes de Trabajo
7. Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones Básicas de Cobro y Pago
2. Descripción de los Medios de Pago
3. Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
4. Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
5. Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6. Gestión de Tesorería: Baca Online

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

1. Descripción de Material y Equipos de Oficina
2. Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
3. Gestión Básica de Inventarios
4. Criterios de Valoración y Control de las Existencias
5. Aplicación de la Hoja de Cálculo.