Subvencionados por la Generalitat a través de LABORA.

Al finalizar, prácticas en empresas de Alcoy y localidades cercanas (para no residentes en Alcoi)

## CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD EN ALCOY LABORA 2021-22

Imprescindible Certificado de los Servicios Sociales Municipales

# Actividades de Gestión Administrativa ADGG0308 Actividades de Gestión Administrativa

### LABORA ASDEF

C/Murillo, 25 - Bajos c/Ferran El Catòlic, 18 Teléfono 965549967 WhatsApp: 670703836 www.asdef.com

EXPEDIENTES FME99 -MODALIDAD FORMACIÓN COLECTIVOS
PROGRAMACIÓN SERVEF 2021-2022

#### **Inicio Previsto Noviembre 2021**

Concierta cita previa en tu Unidad de Trabajo Social

#### **EL CAMI**



ZONA CENTRO, ZONA ALTA Y VIADUCTO 96 553 71 00 (extensión 2601)

#### **OLIVER**



Santa Rosa, Ensanche y Batoi 96 553 71*2*6

#### **ZONA NORTE**



ZONA NORTE Y PARTE DE ENSANCHE 96 553 71 29

#### **CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD OFICIALES**



#### Fecha Inicio y Horarios

Los cursos tienen previsto iniciarse a partir de noviembre de 2021, en horario de mañana y tarde (varios turnos)



#### Programa del Curso

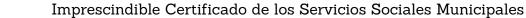
1 peraciones administrativas comerciales.

- 2. Atención al cliente en el proceso comercial.
- 3. Gestión administrativa del proceso comercial.
- 4. Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.
- 5. Gestión operativa de tesorería.
- 6. Gestión auxiliar de personal.
- 7. Registros Contables.
- 8. Plan General de Contabilidad.
- 9. Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- 10. Grabación de datos.
- 11. Gestión de archivos.
- 12. Ofimática.



#### ¿En qué podrás trabajar cuando termines?

- Empleados/as administrativo de contabilidad, en general.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos, contabilidad.
- Empleados/as administrativos comerciales, en general.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleado/as administrativo de servicios de personal.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos. xiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.





#### Documentación que necesitas para formalizar tu matrícula

- 1. DARDE (Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo. Lo emite LABORA.
- 2 DNI o NIE
- 3. Certificado de los Servicios Sociales Municipales (pide cita con tu trabajador/a social para que puedan confirmar tu perfil).



HTTPS://GESTIONADMINISTRATIVA.CARRD.CO/#

Dònde puedes matricularte

Consultanos para realizar este curso si no tienes la Est En ASDEF Centro Formación SERVEF





670703836