



Actividades de Gestión Administrativa

.....
Ajustado a ADGD0308



Duración:
880 horas



Facilidades
de pago



Prácticas
en empresas



Certifica
tus estudios

¡El curso más completo si quieres ser profesional administrativo!

femxa
escuelas profesionales

Descripción

El mercado laboral demanda perfiles profesionales cada vez más completos y a los que se les exige una gran capacidad y competencia profesional en el sector de la administración, así como una titulación competente. Para cumplir con las altas expectativas del actual mercado laboral en el sector de la administración, un profesional en Gestión Administrativa debe de tener conocimientos sólidos en: Administración comercial, Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad, Gestión de archivos, Grabación de datos y Ofimática.

Este curso está ajustado al Certificado de Profesionalidad ADGD0308 y cuenta con una carga lectiva de 880 horas.

Con tu titulación de Femxa y el aval de **AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)**, garantizarás tus conocimientos y capacitación. Además, dispondrás de máxima flexibilidad para poder compaginar tus estudios con tus necesidades diarias, a la vez que contarás con la ayuda de tutores pedagógicos y especialistas.

Los alumnos que superen esta formación, obtendrán un **diploma expedido por Femxa y avalado por AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)** que certifica el correcto aprovechamiento del curso.





x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Temario

» Operaciones administrativas comerciales

Atención al cliente en el proceso comercial.

Gestión administrativa del proceso comercial.

Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

» Gestión operativa de tesorería.

» Gestión auxiliar de personal

» Registros contables

Plan General de Contabilidad.

Aplicaciones informáticas de contabilidad.

» Grabación de datos

» Gestión de archivos

» Ofimática

Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico.

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.





X X X X X X

¿Qué vas a aprender?

X X X X X X

Y además...

Completa tu formación con los siguientes cursos anexos sin coste adicional:

Trabajo remoto. Muy apropiado para desarrollar e implementar estrategias para aumentar la motivación y la productividad de los empleados, amortizando las actuales herramientas digitales para dirigir equipos con éxito.

Business Strategy. Modelos de Negocio y Estrategias Startup. Aprende a utilizar internet para desarrollar nuevos modelos de negocio y crea estrategias de crecimiento empresarial. Pronto descubrirás las técnicas imprescindibles que se han aplicado en startups de éxito. Además, obtendrás un **Título certificado por la Universidad Nebrija**, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.





Salidas profesionales

» Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo de contabilidad.
- Auxiliar administrativo de facturación.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
- Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- Empleados/as administrativos/as, en general.

» **Podrás ejercer tu actividad en cualquier empresa,** en el área de Administración, Recursos Humanos, Contabilidad financiera...

» **También podrás desarrollar tu actividad en:** Asesorías Laborales, Gestorías, Empresas Consultoras, Entidades del sector Financiero, Empresas del sector Seguros...



x x x x x x

**Formamos
tu futuro**

x x x x





Metodología educativa

Nuestra metodología online, con ayuda de material impreso y tutorías personales, está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un alto grado de interactividad y seguimiento que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

100% flexible

El ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para que puedas conciliar la formación con tus responsabilidades personales y laborales. Podrás acceder al curso cuándo y desde donde quieras (24/7), solo necesitas un ordenador con conexión a internet.

Además, recibirás el material didáctico impreso en tu domicilio o, si lo prefieres, puedes recogerlo en nuestro centro Femxa más cercano, ¡tú eliges!

Tutor personal

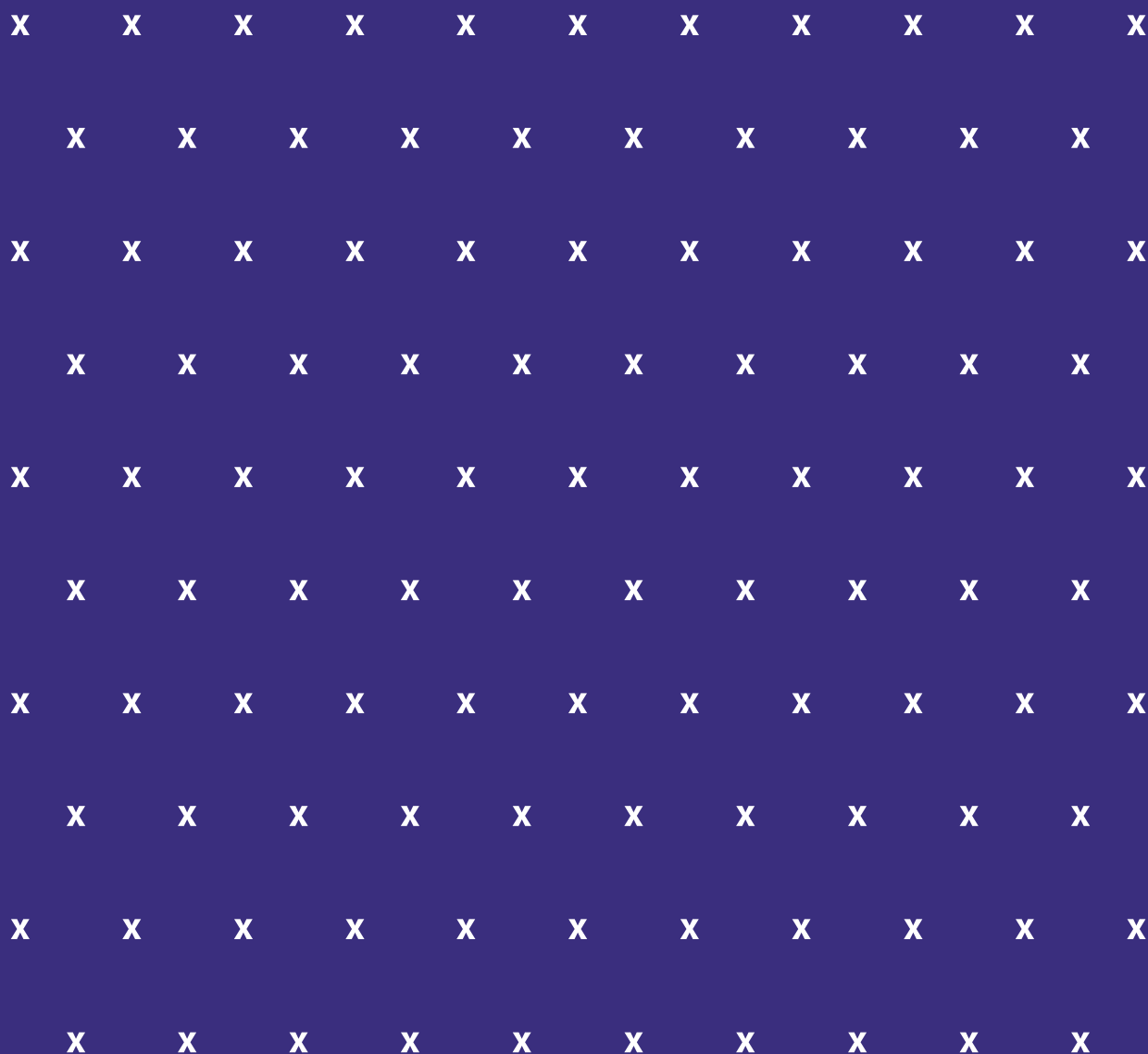
Desde el primer día que formes parte de Femxa Escuelas Profesionales, te asignaremos un tutor personal que te guiará durante tu proceso formativo y con el que podrás realizar tutorías presenciales en tu centro Femxa más cercano, además de contactar a través de la plataforma, por teléfono o por email.

Con tu tutor personal podrás reforzar aquellas competencias necesarias para que tu formación sea la adecuada.

Campus virtual

Utiliza tu propio campus virtual para acceder a todo el material teórico, participar en foros de debate, contactar con tu tutor personal o interactuar con otros alumnos.

- ▶ Intuitivo y fácil de usar
- ▶ Disponible 24/7
- ▶ Recursos multimedia
- ▶ Herramientas de comunicación
- ▶ Soporte técnico profesional y ágil



femxa
escuelas profesionales

