

## TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

Duración. 150 horas

### Objetivos

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

### Contenidos

1. Organización empresarial y de recursos humanos.
2. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.
3. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

## CREA EL TEU PROPI CURS

Abans de començar el curs t'ajudarem a escollir el millor itinerari en funció de les teves necessitats, gustos, habilitats...

Els cursos que pots trobar a la nostra web són solament una selecció dels més de 200 cursos que pots fer. Pregunta'ns!

### Com funciona?

La durada màxima que poden tenir els cursos és de 250 hores.

Uneix els mòduls que vulguis per a crear cursos que no tinguin més de 250 hores, inclús de diferents temàtiques.

Exemple:

