



ADGG0208-Actividades administrativas en la relación con el cliente.



Presencial



680Horas



100%
Subvencionado

¡Especialízate con nuestro **Curso Gratuito de Gestión Administrativa para el Empleo!**

¿Buscas desarrollar habilidades clave para destacar en el ámbito administrativo? Nuestro curso está diseñado para proporcionarte una formación integral en gestión administrativa, preparándote para afrontar los retos del entorno laboral actual con competencias prácticas y actualizadas.

¿Qué aprenderás en este curso?

- ✔ **Técnicas de recepción y comunicación:** Domina la recepción y el procesamiento de comunicaciones internas y externas para garantizar un flujo de información eficiente.
- ✔ **Operaciones administrativas comerciales:** Realiza gestiones administrativas del proceso comercial de manera efectiva.
- ✔ **Grabación de datos:** Aprende a introducir datos y textos en terminales informáticos, asegurando calidad, seguridad y eficiencia en tus tareas.
- ✔ **Gestión de archivos:** Gestiona archivos en soportes convencionales e informáticos, optimizando el almacenamiento y recuperación de información.
- ✔ **Lengua extranjera profesional:** Comunícate en una lengua extranjera con un nivel B1 en actividades administrativas relacionadas con la atención al cliente.
- ✔ **Ofimática:** Maneja aplicaciones ofimáticas esenciales para la gestión de información y documentación.

¿Por qué elegir este curso?

Este programa te preparará para desempeñar tareas administrativas en cualquier entorno profesional, desde empresas privadas hasta organismos públicos. Además, adquirirás competencias tecnológicas, lingüísticas y organizativas que te posicionarán como un profesional versátil y altamente cualificado.

¿A quién va dirigido?

A personas interesadas en el área administrativa, que deseen actualizar sus conocimientos o iniciar una carrera profesional en este sector.

 **¡Inscríbete ahora y da el salto hacia tu futuro profesional!**

Las plazas son limitadas, así que no pierdas esta oportunidad de capacitarte con un curso que te permitirá acceder a nuevas oportunidades laborales.

Conviértete en un experto en gestión administrativa y potencia tu carrera profesional hoy mismo.



- Realizar las operaciones de recepción y atención al cliente, tanto interno como externo, garantizando un servicio de calidad.
- Apoyar la gestión administrativa relacionada con las interacciones con el público o cliente.
- Utilizar medios informáticos y telemáticos para llevar a cabo las tareas administrativas de manera eficiente.
- Comunicarse en una lengua extranjera, en caso necesario, para facilitar las relaciones administrativas con clientes internacionales.
- Aplicar los procedimientos internos establecidos para asegurar el cumplimiento de los estándares organizativos.
- Cumplir con la normativa vigente en la realización de las actividades administrativas y de atención al cliente.



Contenidos (ADGG0208):

MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales

- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

MF0973_1: Grabación de datos.

- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

MF0978_2: Gestión de archivos.

- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.

- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente umbral b1 (equivalente a intermedio) en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

MF0233_2: Ofimática.

- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.



Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (**gratuito**) para **desempleados inscritos como demandantes de empleo en Andalucía**

Los **requisitos de acceso** son:

Nivel académico o de conocimientos generales:

- Título de ESO o equivalente a efectos de acceso
- Certificado Profesional de nivel 2
- Certificado de Competencia incluido en la oferta a realizar
- Certificado Profesional de nivel 1 de la misma familia profesional
- Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.
- Haber superado una prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio
- Estar en posesión del título de Técnico Básico
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años y/o de cuarenta y cinco años

Al finalizar el curso, recibirás un Certificado de Profesionalidad, acreditando tus competencias

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



671 05 52 88



662 51 66 77



formacionsevilla@corenetworks.es