FP + Professional Education

ADGG0308
ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS



Acciones formativas subvencionadas que se financian por la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, con la cofinanciación del Fondo Social Europeo, de conformidad con el artículo 29 de la Orden de 31 de mayo de 2018, de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda.

tajamar.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA
Comunidad de Madrid

Unión Europea
Fondo Social Europeo
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil

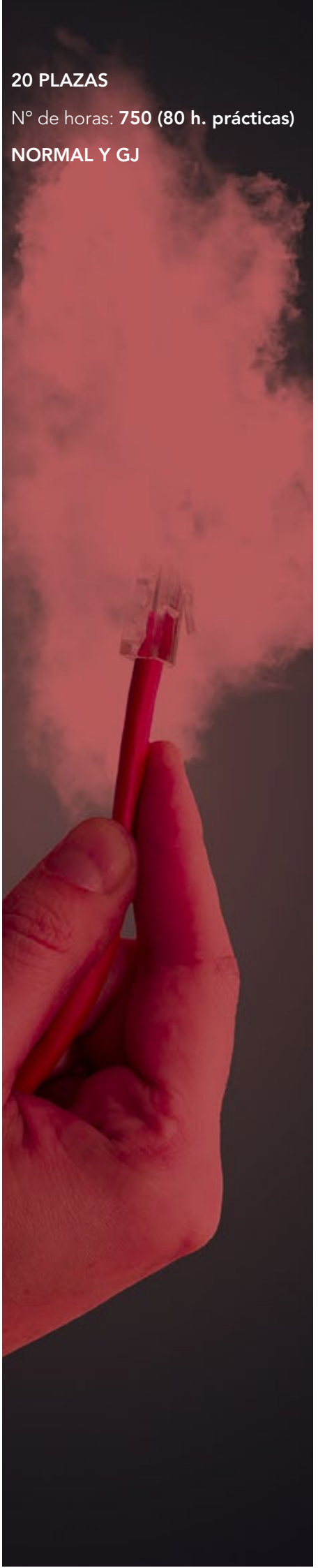
ESTRATEGIA DE EMPRENDIMIENTO Y EMPLEO JOVEN
garantía juvenil

ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

20 PLAZAS

N° de horas: **750 (80 h. prácticas)**

NORMAL Y GJ



CONTENIDOS:

- Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo - Gestión auxiliar de personal
- Gestión auxiliar de personal
- Gestión de documentación jurídica y empresarial
- Gestión de sistemas de información y archivo
- Gestión auxiliar de personal.
- Gestión operativa de tesorería
- Prácticas profesionales no laborales

OBJETIVOS:

Mediante el estudio de los contenidos propuestos por el centro, te capacitarás para la gestión de documentación jurídica y archivo, la administración y gestión de las comunicaciones de la dirección, la elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo, la gestión de sistemas de información y archivo, la gestión auxiliar de personal y la gestión operativa de tesorería.
Aprenderas las funciones de asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas

PUESTOS DE TRABAJO

Técnicos/as administrativos/as, en general
Secretarios/as, en genera
Secretarias/os en departamentos de Recursos Humanos.
Asistentes jurídico-legales.

Tajamar se caracteriza por ofrecer un modelo de enseñanza y de trabajo que proporciona una formación individualizada, transformación social, mejora continua y realización personal. Pretendemos ser un punto de referencia desde los pilares del respeto, la amistad y la responsabilidad.

Tajamar es un lugar para seguir creciendo juntos profesionalmente, a través de la adquisición de los conocimientos, el intercambio de experiencias, la asimilación de técnicas, bajo una perspectiva de reflexión continua, donde el eje principal son las personas.

Te orientamos y te ayudamos para que el mundo laboral y el crecimiento personal esté a tu alcance.

Desde Tajamar hemos creado un nuevo servicio de Bolsa de Empleo y queremos que todas las personas que han tenido alguna relación con Tajamar, sean posibles beneficiarios.

En Tajamar te guiamos en tu camino para que tu pasión se convierta en tu profesión.



Solicitud

TAJAMAR
https://fpprofessionaleducation.tajamar.es/
Tel.: 914783498
E-mail: vmurbano@tajamar.es