

# ADMINISTRACIÓN Y RRHH

**ADGG0408**

## OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Modalidad: Presencial

Horas teóricas: 780 horas

Horas prácticas: 80 horas

¿Cuál es el objetivo y los destinatarios de este certificado de profesionalidad?

Este certificado de profesionalidad está dirigido a **personas con discapacidad intelectual**

Su objetivo es **distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión**, internas y externas, así como **realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos** a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

¿Cuáles son los contenidos de este certificado de profesionalidad?

- MF0969\_1 Técnicas administrativas básicas de oficina
- MF0970\_1 Operaciones básicas de comunicación
- MF0971\_1 Reproducción y archivo
- MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales

¿Cuáles son los puestos de trabajo a los que puedes acceder?

- ✓ Operadores/as de central telefónica.
- ✓ Teleoperadores/as.
- ✓ Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
- ✓ Empleados/as de ventanilla de correos.
- ✓ Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
- ✓ Ordenanzas.
- ✓ Taquilleros/as. Auxiliar de servicios generales.
- ✓ Auxiliar de oficina, archivo e información