



Curso Profesional **Técnico Auxiliar Administrativo**

Introducción

El curso de Técnico Auxiliar Administrativo está diseñado para formar profesionales en el área administrativa, brindando conocimientos en gestión documental, comunicación empresarial, recursos humanos, contabilidad y ofimática. A través de un enfoque teórico-práctico, los alumnos aprenderán a manejar herramientas clave para la gestión administrativa en empresas, despachos, organismos públicos y otros entornos corporativos.

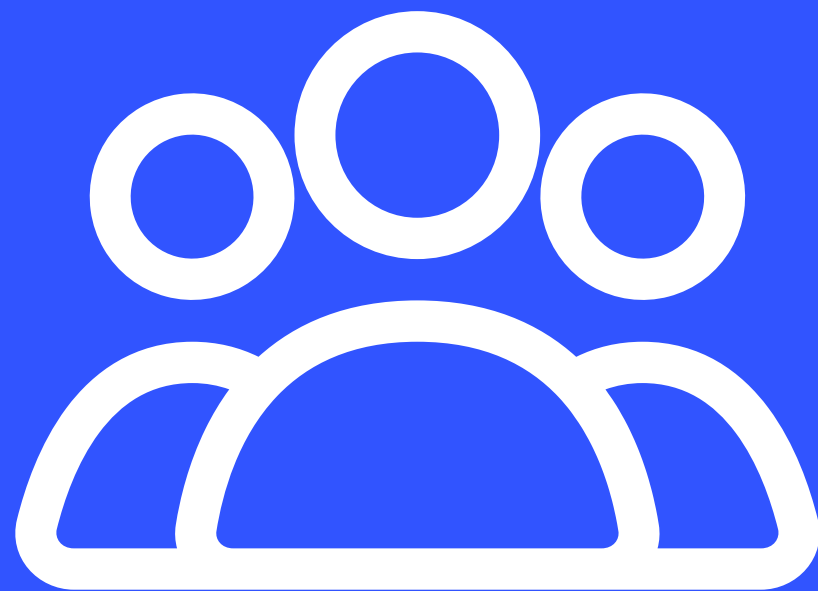
04 ¿A quién va dirigido?

06 Salidas Laborales

08 ¿Qué Ofrecemos?

10 Temario

¿A quién va dirigido?



Este curso está dirigido a personas interesadas en el ámbito administrativo que deseen adquirir conocimientos y habilidades para trabajar en oficinas, empresas y organismos públicos. Es ideal para:

Personas que buscan incorporarse al sector administrativo, sin experiencia previa.

Estudiantes o graduados en administración, contabilidad o gestión empresarial, que deseen obtener una formación complementaria.

Trabajadores del sector que quieran actualizar sus conocimientos, en nuevas herramientas y normativas.

Profesionales de otras áreas, que deseen mejorar sus habilidades administrativas.

Salidas Laborales



Este curso abre diversas oportunidades en el sector administrativo, permitiendo trabajar en distintas áreas y funciones, tales como:

Auxiliar Administrativo en Empresas Privadas, gestionando documentación y tareas de apoyo administrativo.

Recepcionista, encargándose de la atención al cliente y la organización de la oficina.

Asistente de Recursos Humanos, colaborando en la selección de personal y gestión de nóminas.

Asistente de Contabilidad, apoyando en la gestión financiera y contable de la empresa.

Asistente de Marketing y Comunicaciones, participando en la elaboración de estrategias comerciales.

Asistente de Ventas, ayudando en la gestión de pedidos y atención a clientes.

Asistente de Secretariado, organizando agendas, reuniones y documentos corporativos.

Asistente de Archivo y Documentación, clasificando y gestionando archivos físicos y digitales.

¿Qué Ofrecemos?



📅 Duración	🕒 Carga Lectiva	📍 Prácticas
3-4 meses	300h	80 a 300 horas

Formación completa y práctica, combinando teoría con ejercicios aplicados al mundo real.

Prácticas en empresas del sector, con oportunidades de entre 80 y 300 horas para ganar experiencia real.

Tutorías personalizadas, con flexibilidad horaria para que aprendas a tu ritmo.

Acceso a bolsa de empleo durante un año, conectándote con oportunidades laborales en el sector fitness.

Modalidad adaptada a ti: elige entre presencial, semipresencial u online.

Material de estudio completo, en formato físico y digital, con acceso exclusivo a nuestro campus virtual.

Certificación al finalizar el curso, aumentando tus posibilidades de empleo en gimnasios, centros deportivos y como entrenador personal.

Temario

**Módulo 1: Introducción a la Empresa y el Entorno Empresarial**

- Conceptos básicos de empresa y organización
- Tipos de empresas y estructuras organizativas
- Entorno empresarial
- Mercado laboral y empleabilidad

Módulo 2: Comunicación en la Empresa

- Habilidades comunicativas
- Comunicación escrita y oral
- Redacción de documentos empresariales y correos electrónicos
- Atención telefónica y atención al cliente

Módulo 3: Gestión de Archivos y Documentos

- Clasificación y archivo de documentos
- Utilización de sistemas de archivo físicos y digitales
- Protección de datos y confidencialidad
- Búsqueda y recuperación de información

Módulo 4: Gestión Básica de Recursos Humanos

- Conceptos básicos de recursos humanos
- Procesos de contratación y selección de personal
- Gestión de nóminas y seguridad social
- Prevención de riesgos laborales

Módulo 5: Habilidades Informáticas para la Administración

- Introducción a la informática y sistemas operativos
- Procesadores de texto
- Hojas de cálculo
- Presentaciones digitales
- Correo electrónico y gestión del tiempo

Módulo 6: Gestión Básica de Tesorería y Contabilidad

- Conceptos básicos de contabilidad
- Registro y control de ingresos y gastos
- Conciliación bancaria
- Introducción a la legislación fiscal



*educa*projects.

Proyectamos tu futuro *hacia el éxito*



AV. CATALUÑA, 11, ENTRESUELO , PUERTA E, 46020, VALENCIA



www.educaprojects.com



962 92 99 85