



## **MF0969\_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.**

**Sku:** PA\_MF0969\_1

**Horas:** 150

**Formato:** HTML

### **OBJETIVOS**

- Conocer la estructura empresarial, ubicar cada uno de los departamentos, las funciones y las relaciones existentes en la misma.
- Poder hacer frente a las necesidades de la empresa.
- Conocer cuáles son los principales criterios a la hora de recibir y enviar la correspondencia, así como la gestión de la misma entre los distintos departamentos de la empresa.
- Apoyo en el departamento financiero correspondiente.
- Realizar funciones relacionadas con la tesorería empresarial, así como elaborar ciertos documentos, tales como una factura, un albarán, etc.

### **CONTENIDOS**

- **Unidad 1. UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos.**
  - La organización de entidades públicas y privadas.
  - La organización de los recursos humanos.
- **Unidad 2. UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.**
  - Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.
- **Unidad 3. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.**
  - Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.
  - Gestión básica de tesorería.
  - Gestión y control básico de existencias.