



FTADG_D11757. Curso online de auxiliar de administrativo: práctico.

Sku: PDG_FTADG_D11757

Horas: 180

OBJETIVOS

- Realizar una Planificación y Organización del Trabajo
- Gestionar la paquetería en la empresa.
- Conocer Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada.
- Ejecutar Operaciones Básicas de Cobro y Pago.
- Gestión Básica de Inventarios

CONTENIDOS

Módulo 1. Auxiliar de administrativo: práctico

Unidad 1. La actuación personal y profesional en las actividades administrativas.

- Planificación y organización del trabajo.
- El espíritu de equipo y la sinergia.
- El clima de trabajo.
- Ética personal y profesional.

Unidad 2. Tramitación de correspondencia y paquetería.

- Circulación interna de correspondencia y documentación.
-

- Otros canales y medios de comunicación.
- Servicio de correos y mensajería.
- Embalaje y empaquetado básico.

Unidad 3. Cotejo de documentación administrativa básica.

- Las funciones organizativas y su documentación asociada.
- Normativa básica relacionada con la documentación administrativa.
- Los documentos comerciales y administrativos.
- Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta.
- Identificación de nóminas.
- Órdenes de trabajo.
- Impresos de las administraciones públicas.

Unidad 4. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.

- Operaciones básicas de cobro y pago.
- Descripción de los medios de pago.
- Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos.
- Cumplimentación de libros de caja y bancos.
- Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos.

- Gestión de tesorería: Banca online.

Unidad 5. Registro y control básico de material y equipos de oficina.

- Descripción de material y equipos de oficina.
- Procedimiento de aprovisionamiento de material.
- Gestión básica de inventarios.
- Criterios de valoración y control de las existencias.
- Aplicación de la hoja de cálculo.