



Técnicas y procesos administrativos aplicados al departamento de pisos en alojamientos

Sku: CT0781

Horas: 6

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Aplicación de procedimientos administrativos propios del departamento. 2. Manejo de equipos y programas informáticos específicos. 3. Utilización y manejo de equipos de oficina. 4. Identificación, clasificación y cumplimentación de documentación específica. 5. Especificidades en entidades no hoteleras. 5.1. Hospitales y clínicas. 5.2. Residencias para la tercera edad. 5.3. Residencias escolares. 5.4. Otros alojamientos no turísticos.