

DADES DE CONTACTE

Av. Colom 34-42 | 43500 Tortosa

977 500 949

iesebre@iesebre.com

iesebre.cat

CFGS Assistència a la direcció

iEbre INSTITUT DE L'EBRE
TORTOSA

CREEM
oportunitats

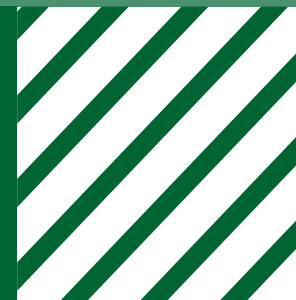
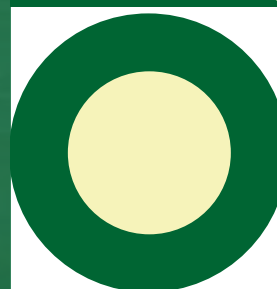


FP DUAL

Tècnic/a
superior



Organitza, assisteix i supervisa!



Aprèn treballant



En aquest cicle podràs assistir a la direcció i a altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat, que assegurin la satisfacció del client.

- Realitzareu pràctiques en empreses del nostre territori, tant públiques com privades.
- Participareu en l'organització de meetings points i fires internacional d'empreses simulades, això com altres esdeveniments.
- Podreu formar part de projectes internacionals de mobilitat en els quals participa l'Institut de l'Ebre, realitzant sortides i pràctiques laborals a estats membres de la UE.

Què estudiaràs?

MÒDULS PROFESSIONALS

- MP01. Comunicació i atenció al client
- MP02. Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- MP03. Procés integral de l'activitat comercial
- MP04. Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- MP05. Ofimàtica i procés de la informació
- MP06. Anglès
- MP07. Segona llengua estrangera (Francès)
- MP08. Protocol empresarial
- MP09. Organització d'esdeveniments empresarials
- MP10. Gestió avançada de la informació
- MP11. Formació i orientació laboral
- MP12. Projecte d'assistència a la direcció

Tenint en compte que el primer curs d'aquest cicle formatiu és comú amb el d'Administració i Finances, hi ha la possibilitat d'obtenir en tres cursos dos cicles formatius de grau superior: Administració i Finances i Assistència a la Direcció.

Què faràs?

- Administrar sistemes d'informació i arxiu.
- Organitzar, gestionar i coordinar l'agenda i les comunicacions de la direcció.
- Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa.
- Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa.
- Desenvolupar i verificar les tasques administratives de selecció, formació dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- Desenvolupar i verificar l'atenció client/usuari en l'àmbit administratiu.
- Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat.



Fomentem l'esperit **emprenedor** de manera que en un futur pugues també crear la teva pròpia empresa.

De què pots treballar?

- ✓ Assistent/a a la direcció
- ✓ Assistent/a personal
- ✓ Secretari/a de direcció
- ✓ Assistent/a de despatxos i oficines
- ✓ Assistent/a jurídic
- ✓ Assistent/a en departaments de recursos humans
- ✓ Administratiu/ves en les administracions i organismes públics.

Accés al cicle

- Tenir el títol de Batxillerat o equivalent.
- Estar en possessió d'un títol de Tècnic d'FP (CFGM).
- Disposar d'un altre títol de Tècnic Superior d'FP o equivalent.
- Haver superat la prova d'accés als cicles formatius de grau superior.

Continuïtat acadèmica
En acabar un cicle de grau superior es pot accedir a qualsevol estudi universitari oficial de grau.
A més, hi ha la possibilitat que es convaliden crèdits universitaris.

Organitza, assisteix i supervisa!

CFGS Assistència a la direcció