

■ 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.

Al CFGS d'Assistència a la direcció, aprendràs treballant:

- » Podràs fer pràctiques en empreses tant públiques com privades del nostre territori.
- » Podràs treballar en modalitat DUAL combinant la formació a l'aula amb una beca amb sou a l'empresa.
- » Podràs conèixer altres països i millorar l'anglès amb el projecte "Student Entrepreneurship in Europe".



Tècnic/a superior en

Assistència a la direcció

CFGS Assistència a la direcció



Institut de l'Ebre

Av. Colom 34-42_43500 Tortosa - Tel. 977500949
iesebre@iesebre.com - www.iesebre.com



Institut de l'Ebre
Tortosa

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, ajustant-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.

Accés al cicle

- » Batxillerat o equivalent a efectes acadèmics
- » Prova d'accés
- » CFGM
- » Altres



De què treballaràs?

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

Què estudiaràs?

Mòduls Professionals

- M01. Comunicació i atenció al client
- M02. Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- M03. Procés integral de l'activitat comercial
- M04. Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- M05. Ofimàtica i procés de la informació
- M06. Anglès
- M07. Segona llengua estrangera
- M08. Protocol empresarial
- M09. Organització d'esdeveniments empresarials
- M10. Gestió avançada de la informació
- M11. Formació i orientació laboral
- M12. Projecte d'assistència a la direcció

2+1 amb CFGS d'Administració i finances: en 3 anys pots tenir 2 titulacions

Per a més informació sobre els mòduls, consulteu el web del centre:

www.iesebre.com