

Aprèn treballant

En aquest cicle podràs realitzar activitats de recolzament administratiu en l'àmbit laboral, comptable, financer i fiscal. També d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

Al CFGM de Gestió administrativa, aprendràs treballant:

- » Utilitzem la metodologia de simulació d'empreses que ens permet convertir l'aula en una empresa organitzada per departaments.
- » Podràs fer pràctiques en empreses tant públiques com privades del nostre territori.
- » Assistiràs a fires simulades.
- » Podràs conèixer altres països i millorar l'anglès amb el projecte "Student Entrepreneurship in Europe".



Institut de l'Ebre

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

Tècnic/a en

Gestió administrativa

CFGM Gestió administrativa



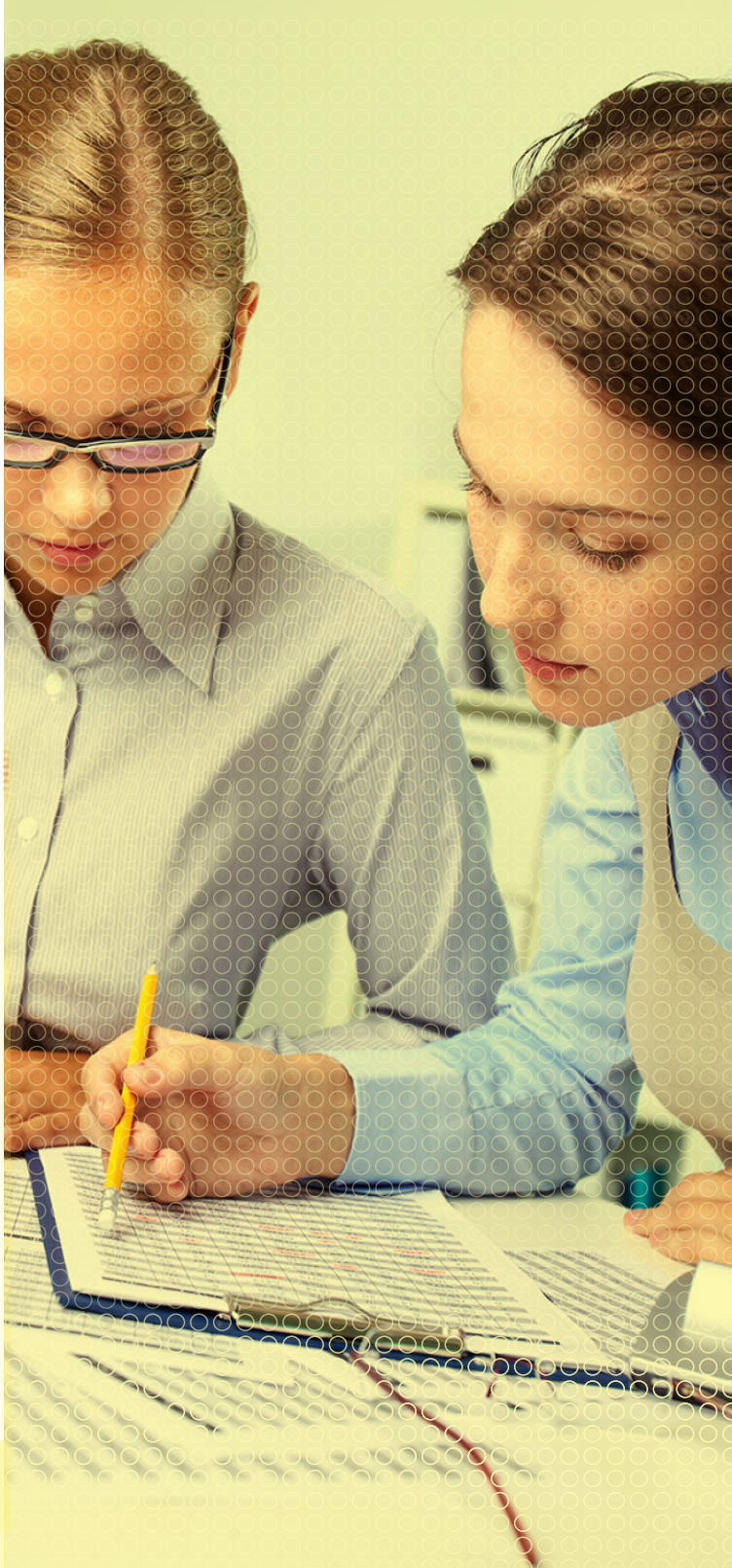
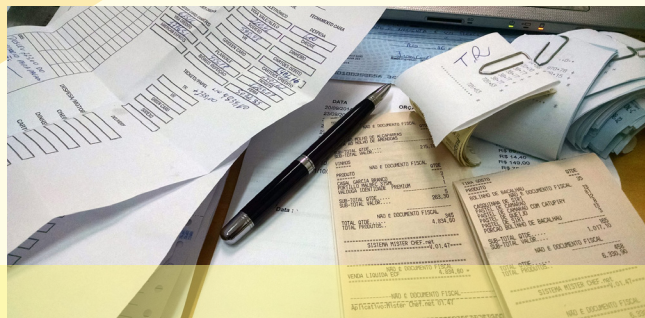
Institut de l'Ebre
Tortosa

Què faràs?

- » Elaborar i tramitar documentació i comunicacions internes en l'empresa.
- » Classificar, enregistrar i arxivar documents i comunicacions.
- » Enregistrar comptablement la documentació amb seguretat.
- » Dominar els programes informàtics que utilitza l'empresa en la seva activitat diària.
- » Realitzar gestions administratives de tresoreria en les àrees de selecció, formació i gestió de recursos humans segons la normativa vigent.
- » Activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial.

Accés al cicle

- » ESO o equivalent a efectes acadèmics
- » PQPI
- » Prova d'accés
- » Haver superat el curs específic per a l'accés als CFGM
- » Altres



De què treballaràs?

- » Auxiliar administratiu/va.
- » Ajudant d'oficina.
- » Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments.
- » Administratiu/va comercial.
- » Auxiliar administratiu/va de gestió de personal.
- » Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques.
- » Recepcionista.
- » Empleat/da d'atenció al client.
- » Empleat/da de tresoreria.
- » Empleat/da de mitjans de pagament.

Què estudiaràs?

Mòduls Professionals

- M01. Comunicació empresarial i atenció al client
- M02. Operacions de compravenda
- M03. Operacions de recursos humans
- M04. Operacions de gestió de tresoreria
- M05. Tècnica Comptable
- M06. Tractament de la documentació comptable
- M07. Tractament informàtic
- M08. Operacions administratives de suport
- M09. Anglès
- M10. Empresa i Administració
- M11. Empresa a l'aula
- M12. Formació i orientació laboral
- M13. Formació en centres de treball

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

www.iesebre.com