

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina

Título oficial de Formación Profesional de Grado B
(Certificado de competencia)

En línea con exame presencial | Duración: 150 h teóricas



Formación

con expertos
na materia



Titulación oficial

con validez en todo
o territorio nacional



Gratuito

Formación 100%
subvencionada

Formación 100% gratuíta • MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina



Títulos Oficiais para desempregados/as de Galicia.

Pensaches algunha vez en facer unha formación oficial, pero non tiveches a oportunidade? Se eres unha persoa desempregada e vives en Galicia, xa podes apuntarte aos **Títulos Oficiais** que temos preparados para ti. O mellor? Son completamente gratuítos e con eles poderás:

- **Conseguir unha titulación oficial** con validez en todo o territorio nacional.
- **Actualizar e reciclar** os teus coñecementos e habilidades profesionais.
- **Optimizar o teu tempo** e realizar prácticas profesionais. A través dun Título Oficial podes conseguir, nun breve espazo de tempo, unha titulación oficial que ademais inclúe prácticas non laborais en empresas.
- **Impulsar a túa carreira profesional.** Un Título Oficial axúdache a mellorar o teu curriculum e acredita que tes as habilidades necesarias para desenvolver unha determinada actividade laboral.

Obxectivo xeral do curso:

- Aprender a rexistrar e manter actualizada a información interna dunha organización.
- Apoiar na xestión da correspondencia e paquetería, tanto física como dixital.
- Verificar, archivar e procesar documentación comercial e administrativa.
- Realizar xestións básicas de cobranzas, pagos, ingresos e reintegros baixo supervisión.
- Organizar e controlar o uso de materiais e equipos de oficina.
- Colaborar eficazmente no equipo de traballo, con actitude proactiva e orientación a resultados.

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina

■ **UF0517: Organización empresarial e de recursos humanos**

- A organización de entidades públicas e privadas
- A organización dos recursos humanos

■ **UF0518 : Xestión auxiliar de correspondencia e paquetería na empresa**

- Tratamento da correspondencia e paquetería interna e externa

■ **UF0519 : Xestión auxiliar de documentación económico-administrativa e comercial**

- Xestión auxiliar de documentación administrativa básica
- Xestión básica de tesourería
- Xestión e control básico de existencias

Falamos?

900 100 957 (teléfono gratuito)

hola@cursosfemxa.es

IMPORTANTE:

.....

- Lembra que esta formación NON é bonificada, está subvencionada e é completamente gratuíta.