

## Certificat de professionalitat per persones aturades: "Activitats Administratives amb relació amb el client".

Us volem informar de la posada en marxa del Certificat de professionalitat en "**Activitats Administratives amb relació amb el client**".

Una formació amb places molt limitades (10 persones) amb el que aconseguir un nivell de qualificació professional 2, millorant les competències professionals dels participants.

**Si coneixeu alguna persona en situació d'atur amb ganes de millorar la seva formació, us agraïrem compartiu aquesta informació.**

Amb aquest curs aprendràs a realitzar la gestió administrativa de les activitats vinculades a l'administració de recursos humans i de la informació que en deriva en el marc d'una organització, d'acord amb els objectius marcats, les normes internes establertes i la legislació vigent.

**Identificador del curs:** 23/FOAP/680/0184180

**Família professional:** Administració i Gestió

**Horari:** De 8h30 a 14h30

**Data inici:** 05/02/2024

**Data fi:** 26/07/2024

**Lloc:** C/Balmes 152, 4t 3ª, 08008, Barcelona

### OBJECTIUS:

- Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
- Comunicar-te en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.
- Introduir dades i texts en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- Rebre i processar les comunicacions internes i externes.

**CONTINGUTS:**

- MF0975\_2: Tècniques de recepció i comunicació (90 h)
- MF0976\_2: Operacions administratives comercials (160 h)
- MF0973\_1: Gravació de Dades (90h)
- MF0978\_2: Gestió d'Arxius (60h)
- MF0977\_2: Llengua estrangera professional per a la gestió administrativa en la relació amb el client (90h).
- MF0233\_3: Ofimàtica (190h)
- FCOO08: Creació de la Marca Personal i Xarxes Socials a la Recerca de Feina (40h)
- MP0079: Mòdul de pràctiques professionals no laborals (120h)

**DE QUÈ PODRÀS TREBALLAR?**

- Tècnic/a superior de recursos humans, en general.
- Tècnic/a mitjà/ana en relacions laborals.
- Administratiu/iva de personal.
- Administratiu/iva del Departament de Recursos Humans.
- Responsable de personal en PIME.
- Gestor/a de nòmines Tècnic/a de recursos humans

**DOCUMENTACIÓ A APORTAR PER LA INSCRIPCIÓ:**

- Currículum vitae
- Còpia del DNI o NIE
- Còpia del full inscripció a l'Oficina de Treball
- Còpia compulsada del títol i/o certificat de formació escolar, ESO o equivalent que acrediti el nivell acadèmic.
- Nivell mínim requerit per aquest curs: Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent. Prova d'accés CFGM. Prova d'accés a la universitat per a les persones més grans de 25 i/o 45 anys. Superar prova de nivell.

**Inscriu-te enviant un e-mail a:** [mariac@grup-pitagora.com](mailto:mariac@grup-pitagora.com)

Per demanar més informació posa't en contacte amb Talentagora al 648 284 862.