

Gestió administrativa (GM)

Tècnic/a en gestió administrativa

Amb aquests estudis s'obté la capacitació per exercir activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, i també d'atenció a les persones usuàries, tant en empreses públiques com privades, aplicant-hi la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant-ne la satisfacció dels clients i de les clientes i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

Durada dels estudis

- 2.000 hores / **2 cursos acadèmics – Horari de matí**
- 1.650 hores en el centre educatiu
- 350 hores en el centre de treball

Què estudiaràs?

- Comunicació empresarial i atenció al client
- Operacions administratives de compravenda
- Empresa i administració
- Tractament informàtic de la informació
- Tècnica comptable
- Operacions administratives de recursos humans
- Tractament de la documentació comptable
- Anglès
- Empresa a l'aula
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- Formació i orientació laboral
- Formació en centres de treball

On treballaràs?

En grans, mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, però particularment en el sector dels serveis, i en administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i gestió d'empreses i institucions i atenent a clients i clientes i a la ciutadania.

De què treballaràs?

- Auxiliar administratiu/iva
- Ajudant d'oficina
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments
- Administratiu/iva comercial
- Auxiliar administratiu/iva de gestió de personal
- Auxiliar administratiu/iva de les administracions públiques
- Recepcionista
- Empleat/ada d'atenció al client

- Empleat/ada de tresoreria
- Empleat/ada en mitjans de pagament

I si vols continuar estudiant?

Pots accedir a:

- Batxillerat
- Un cicle de grau superior (cal superar la prova d'accés)