

Al finalizar mis estudios ¿de qué puedo trabajar?

- **Auxiliar administrativo.**
- **Ayudante de oficina.**
- **Auxiliar administrativo de cobros y pagos.**
- **Administrativo comercial.**
- **Auxiliar administrativo de gestión de personal**
- **Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.**
- **Recepcionista.**
- **Empleado de atención al cliente.**
- **Empleado de tesorería.**
- **Empleado de medios de pago.**

REQUISITOS DE ACCESO:

CON TÍTULO DE ESO O PRUEBA DE ACCESO A CICLO MEDIO.

PREINSCRIPCIÓN

DEL 10 DE ABRIL AL 6 DE MAYO

EN EL MISMO IES SAN ANDRÉS

C/ DOCTOR RAFAEL FOLCH YOU, 7

SAN ANDRÉS

922 54 94 06

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO



GESTIÓN ADMINISTRATIVA



IES SAN ANDRÉS

www.iessanandres.com

¿Qué voy a hacer?



La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al Cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

¿Qué capacidades voy a adquirir?

Este profesional **será capaz de:**

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política

empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa / institución

