

Más información:
www.fp.larioja.org

Formación profesional

*Prepárate
para el empleo*



Administración y gestión

IES Gonzalo de Berceo Alfaró
IES Virgen de Vico Arnedo
IES Valle del Cidacos Calahorra
IES Ciudad de Haro Haro
IES La Laboral Lardero
IES Comercio Logroño
IES Inventor Cosme García Logroño
CPC Paula Montal Logroño
CPC Sagrado Corazón Logroño
IES Rey Don García Nájera

▼ **Técnico en Gestión
Administrativa**



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Duración del estudio:
2.000 horas

¿Qué voy a aprender y hacer?

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 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.
- 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.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- 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.

Al finalizar mis estudios, ¿en qué puedo trabajar?

Empresas tanto públicas como privadas como:

- ▼ 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.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Más información:

<http://todofp.es/que-como-y-donde-estudiar.html>

<http://www.larioja.org/educacion/es/destacados-nivel-2/formacion-profesional>