

CURSO ONLINE SUPERIOR DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO



180,00 € - 250,00 €

Si trabaja en el sector empresarial o en una organización y desea conocer los aspectos básicos de la figura del auxiliar administrativo este es su momento, con el Curso Online Superior de Auxiliar Administrativo podrá aprender los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. En la actualidad empresarial o de cualquier institución es esencial la figura del administrativo, ya que es el encargado de planificar, organizar y controlar las diferentes actividades que se realizan dentro de una empresa. Por ello realizando este Curso Online Superior de Auxiliar Administrativo conocerá las técnicas fundamentales sobre las labores que realizan los administrativos para así desempeñar esta labor con total independencia y profesionalidad.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	60 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

1. MÓDULO 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: PRÁCTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

1. Concepto y Objetivos de la Empresa
2. Elementos de la Empresa
3. Funciones de la Empresa
4. Clasificación de la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Principios de Organización empresarial
2. Organización Interna de las Empresas. Departamentos.
3. La Organización Informal de la Empresa
4. La Representación de la Empresa por medio de Organigramas
5. Identificación de la Estructura organizativa y la Cultura Corporativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

1. Funciones de la Dirección: Planificación, Organización, Ejecución y Control
2. Niveles de Mando
3. Tipos de Autoridad
4. Estilos de Mando: Dirección y Liderazgo

5. Dirección por Objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2. Otros Canales y Medios de Comunicación
3. Servicio de Correos y Mensajería
4. Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
2. Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
3. Los Documentos Comerciales y Administrativos
4. Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
5. Identificación de Nóminas
6. Órdenes de Trabajo
7. Impresos de las Administraciones Públicas