

INGLÉS PARA SECTOR SECRETARIADO (NIVEL OFICIAL CONSEJO EUROPEO A1-A2)



Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Duración | 200 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 |

