



Administració i gestió

CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

Tècnic/a en Gestió administrativa

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AG10

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 administratives de suport
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
Formació i orientació laboral
Formació en centres de treball

De què treballaràs?

Auxiliar administratiu/iva
Ajudant d'oficina
Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments, de gestió de personal
Administratiu/iva comercial
Auxiliar administratiu/iva de les administracions públiques
Recepcionista
Empleat/da d'atenció al client
Empleat/da de tresoreria
Empleat/da de mitjans de pagament

Tècnic/a en Gestió administrativa, perfil professional d'àmbit jurídic

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AG11

Què estudiaràs?

Comunicació empresarial i atenció al client
Operacions administratives de compravenda
Operacions administratives de recursos humans
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
Tècnica comptable
Tractament de la documentació comptable
Tractament informàtic de la informació
Operacions administratives de suport
Anglès

Empresa i administració

Empresa a l'aula

Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial

Tramitació processal i auxili judicial

Formació i orientació laboral

Formació en centres de treball

De què treballaràs?

Auxiliar administratiu/iva

Ajudant/a 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/da d'atenció al públic

Empleat/da de tresoreria

Empleat/da en mitjans de pagament

Auxiliar administratiu/iva del sector jurídic privat

Auxili judicial

Tramitador/a processal i administratiu/iva

Tècnic/a en Gestió administrativa, perfil professional àmbit sanitari

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AG12

Què estudiaràs?

Comunicació empresarial i atenció al client
Operacions administratives de compravenda
Operacions administratives de recursos humans
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
Tècnica comptable
Tractament de la documentació comptable
Tractament informàtic de la informació
Operacions administratives de suport
Anglès
Empresa i administració
Empresa a l'aula
Operacions administratives de gestió sanitària
Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris
Formació i orientació laboral
Formació en centres de treball



De què treballaràs?

Auxiliar administratiu/va
 Ajudant/a d'oficina
 Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments
 Auxiliar administratiu/va de gestió de personal
 Administratiu/va comercial
 Empleat/da d'atenció al públic
 Empleat/da de tresoreria
 Empleat/da en mitjans de pagament
 Recepcionista en empreses de l'entorn sanitari
 Auxiliar administratiu/va en empreses de l'entorn sanitari
 Empleat/da d'atenció al públic en l'entorn sanitari

Tècnic/a en Administració i finances, perfil professional gestor d'assegurances

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AGB1

Què estudiaràs?

Comunicació i atenció al client
 Gestió de la documentació jurídica i empresarial
 Procés integral de l'activitat comercial
 Recursos humans i responsabilitat social corporativa
 Ofimàtica i procés de la informació
 Anglès
 Gestió de recursos humans
 Gestió financera
 Comptabilitat i fiscalitat
 Gestió logística i comercial
 Simulació empresarial
 Formació i orientació laboral
 Projecte d'administració i finances
 Tècnica d'assegurances
 Gestió d'assegurances
 Formació en centres de treball

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR**Tècnic/a superior en Administració i finances**

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AGB0

Què estudiaràs?

Gestió de la documentació jurídica i empresarial
 Recursos humans i responsabilitat social corporativa
 Ofimàtica i procés de la informació
 Procés integral de l'activitat comercial
 Comunicació i atenció al client
 Anglès
 Gestió de recursos humans
 Gestió financera
 Comptabilitat i fiscalitat
 Gestió logística i comercial
 Simulació empresarial
 Projecte d'administració i finances
 Formació i orientació laboral
 Formació en centres de treball

De què treballaràs?

Administratiu/iva d'oficina, comercial, financera, comptable, de logística, de banca i d'assegurances, de recursos humans, de l'administració pública
 Administratiu/iva d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories
 Tècnic/a en gestió de cobraments
 Responsable d'atenció al client

De què treballaràs?

Administratiu/iva d'oficina, comercial, financera, comptable, de logística, de banca i d'assegurances, de recursos humans, de l'administració pública
 Administratiu/iva d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories
 Tècnic/a en gestió de cobraments
 Responsable d'atenció al client

Tècnic/a superior en Assistència a la direcció

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AGA0

Què estudiaràs?

Gestió de la documentació jurídica i empresarial
 Recursos humans i responsabilitat social corporativa
 Ofimàtica i procés de la informació
 Procés integral de l'activitat comercial
 Comunicació i atenció al client
 Anglès
 Segona llengua estrangera
 Protocol empresarial
 Organització d'esdeveniments empresarials
 Gestió avançada de la informació
 Projecte d'assistència a la direcció
 Formació i orientació laboral
 Formació en centres de treball

De què treballaràs?

Assistent/a la direcció
 Assistent/a personal
 Secretari/ària de direcció
 Assistent/a de despatxos i oficines
 Assistent/a jurídic/a
 Assistent/a en departaments de recursos humans
 Administratius en les administracions i organismes públics