



# 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



**Consorci d'Educació de Barcelona**

Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona

**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