

# CURS D'OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS

## Certificat de professionalitat de nivell 1

<b>OBJECTIU</b>	Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió internes i externes, així com realitzar tràmits de verificació de dades i documents.
<b>DATES PREVISTES</b>	Inici: maig de 2017 Finalització: octubre de 2017
<b>DURADA</b>	<b>430 hores</b>
<b>HORARI PREVIST</b>	Matí de dilluns a divendres de 9:15 a 14:15 hores
<b>REQUISITS</b>	Persones en situació d'atur inscrites al SOC No és necessari cap requisits acadèmic ni professional
<b>PROGRAMA FORMATIU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organització empresarial i de recursos humans</li> <li>• Gestió de correspondència i paqueteria</li> <li>• Gestió auxiliar de documentació economicoadministrativa i comercial</li> <li>• Comunicació en les relacions professionals</li> <li>• Comunicació oral i escrita en l'empresa</li> <li>• Gestió d'arxiu en suport convencional i informàtic</li> <li>• Gestió de reproducció</li> <li>• <b>Pràctiques en empresa</b></li> </ul>
<b>LLOC D'IMPARTICIÓ I INFORMACIÓ</b>	<b>CENTRE DE PROMOCIÓ ECONÒMICA</b> Ajuntament del Prat de Llobregat Carrer Moreres 48  <b>Tel. 934786878   <a href="mailto:adfor@elprat.cat">adfor@elprat.cat</a>   <a href="http://www.elprat.cat">www.elprat.cat</a></b>
<b>PREINSCRIPCIÓ I PROCÉS DE SELECCIÓ</b>	Si estàs interessat/da formalitza la preinscripció de forma presencial o inscripció online a la nostra web: <b><a href="http://online.elprat.cat">online.elprat.cat</a></b> Quan s'obri el procés de selecció contactarem amb tu per informar-te. En aquest moment caldrà aportar fotocòpies de: DNI/NIE, full d'alta de la demanda d'ocupació (DARDO OTG) i currículum vitae.

**Curs gratuït**

**Subvencionat per el Servei Ocupació de Catalunya,  
el Ministerio de Empleo y Seguridad Social i el Fons Social Europeu**