

Formación Profesional para el empleo

CURSO GRATUITO PARA DESEMPLEADOS

Incluye beca transporte

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Toledo

Curso de Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente



Fecha de Inicio: 4 de septiembre 2017

Incluye prácticas en empresas

INFORMACION E INSCRIPCIONES:
Centro Formación Cámara Talavera de la Reina
Plaza del Pan nº 11
Tln: 925 822561
milagros@camaratoledo.com
www.camaratoledo.com



Formación Profesional para el empleo

Curso de Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente



DURACION

310 horas (incluidas 120 h de prácticas no laborales)

LUGAR

Plaza del Pan nº 11 Talavera de la Reina

HORARIO

De lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

DIRIGIDO

Preferentemente desempleados.
Estar en posesión de la ESO
Certificado de Profesionalidad del mismo nivel del módulo/ Certificado de Profesionalidad de nivel 1 de la misma Familia/ Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio.

TITULACIÓN OBTENIDA

Acreditación parcial del Certificado de profesionalidad,.

METODOLOGÍA

La metodología de formación será presencial.

PRECIO

Gratuito. Incluye becas para transporte

OBJETIVOS

- Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.



OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE SE PUEDE OPTAR CON ESTE CURSO

- Telefonista-Recepcionista de Oficina.
- Telefonista.
- Empleado Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción.
- Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general.
- Azafata de información.
- Operador-Grabador de datos en Ordenador.
- Auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente.
- Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de control e información

Formación Profesional para el empleo

Programa “Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente “

- Técnicas de recepción y comunicación (90 horas)
- Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente (90 horas)
- Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 horas)
- Módulo de prácticas profesional no laborales de Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente (120 horas)