

Unavia Formación S.L.
www.unaviaformacion.es
direccion@unaviaformacion.es
968208630



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



GESTION AUXILIAR DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA BASICA

Sector: SERVICIOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 35.00 horas

Objetivos:

Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas Explicar los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.

Contenidos:

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.4. Otros Documentos administrativos y empresariales.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas