zarateneo
CONSULTORÍA Y FORMACIÓN

Av Santa Isabel 185, local. Zaragoza 50016
Tel: 976138072
formacion@zarateneo.es
www.zarateneo.es

Secretariado de Dirección

(Ref. EAN09232)

Modalidad: Catálogo e-Learning

Nº de Horas: 56

Objetivos:

La realización de curso, permitirá al alumno adquirir los conocimientos básicos de gestión de personal, contabilidad, facturación y ofimática para desarrollar tareas de secretaria de dirección.

Contenidos:

1.- Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo
2.- Técnicas administrativas de oficina
3.- Técnicas básicas de comunicación y archivo
4.- Técnicas básicas de administración de personal, gestión de nóminas y seguros sociales.
5.- Introducción a la gestión Presupuestaria. El Contaplus
6.- Introducción a la facturación
7.- Introducción a la contabilidad
8.- Ofimática básica
9.- Seguridad e higiene en el trabajo