

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

Inicio Diciembre - Horario de mañanas

FORMACIÓN GRATUITA PARA PERSONAS DESEMPLEADAS

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



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.

Temario

MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.

MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales

UF0349: Atención al Cliente en el Proceso Comercial

UF0350: Gestión Administrativa del Proceso Comercial

UF0351: Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial

MF0973_1: Grabación de datos

MF0978_2: Gestión de Archivos

MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente

MF0233_2: Ofimática

UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico

UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales

UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

MP0079: Módulo de prácticas profesionales no laborales

Duración horas totales certificado de profesionalidad 800