

PROGRAMAS

TAREAS BÁSICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

DURACIÓN: 150 HORAS
MODALIDAD DE FORMACIÓN ONLINE

CONTENIDO:

TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

- La organización en la empresa
- La Administración General y la organización territorial del Estado
- Organización de la Unión Europea

TEMA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Planificación y organización del trabajo
- El espíritu de equipo y la sinergia
- El clima de trabajo
- Ética personal y profesional

TEMA 3. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

- Circulación interna de correspondencia y documentación
- Otros canales y medios de comunicación
- Servicios de correos y mensajería
- Embajale y paquetado básico

TEMA 4. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- Las funciones organizativas y su documentación asociada
- Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- Los documentos comerciales y administrativos
- Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- Identificación de nóminas
- Órdenes de trabajo
- Impresos de las administraciones públicas
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

TEMA 5. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

- Operaciones básicas de cobro y pago
- Descripción de medios de pago
- Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos

- Cumplimentación de libros de caja y bancos
- Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
- Gestión de tesorería: banca online
- Aplicaciones informáticas

TEMA 6. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

- Descripción de material y equipos de oficina
- Procedimientos de aprovisionamiento de material
- Gestión básica de inventarios
- Criterios de valoración y control de las existencias
- Utilización de hojas de cálculo