



Contenido del curso



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



COMISIÓN
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SEPE

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

CONSERJE-RECEPCIONISTA PROGRAMA

1. EL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y RECEPCIÓN

- Sector Corporativo y de Negocios.
- Comunidades de vecinos y Urbanizaciones.
- Centros Educativos.
- Instalaciones Deportivas y Centro de Día.
- Sector Público: bibliotecas, centros cívicos, oficinas administrativas.

2. REQUISITOS HABITUALES PARA EL TRABAJO DE CONSERJE RECEPCIONISTA

- Estudios.
- Destrezas manuales.
- Conocimientos Informáticos.
- Habilidades blandas.

3. ATENCIÓN AL CIUDADANO, PROTOCOLO PÚBLICO Y GESTIÓN DE ACCESO

- Atención, Comunicación e información al público Presencial y Telefónica.
- Control de Acceso y seguridad física.
- Gestión de correspondencia y paquetería: Comunicación escrita.
- Organización de dependencias.

4. MANTENIMIENTO TÉCNICO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

- Inspección visual.
- Mantenimientos básicos de electricidad, fontanería, cerrajería etc.

5. PRL, PLANES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

- Prevención de Riesgos Laborales.
- Planes de Autoprotección en Edificios Públicos.
- Protección contra incendios.
- Protocolo de evacuación guiada.
- Primeros auxilios.

6. OFIMÁTICA BÁSICA

- Introducción a Office.
- Word básico.
- Excel básico.
- Microsoft Outlook.