AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DURACIÓN: 90 HORAS

HORARIO: 9:00h a 14:00h

MODALIDAD: PRESENCIAL

Requisitos mínimos: Estudios primarios/ ESO

OBJETIVOS

- ✓ Dominar las habilidades básicas de administración: Comprender los principios fundamentales de la administración y las responsabilidades del auxiliar administrativo en un entorno laboral.
- ✓ Manejar eficazmente las herramientas de oficina: Dominar el uso de software de oficina comúnmente utilizado, como procesadores de texto, hojas de cálculo, así como técnicas de comunicación por correo electrónico y mensajería instantánea.
- ✓ Gestionar documentos de manera efectiva: Aprender a organizar, clasificar y digitalizar documentos de acuerdo con las normativas y legislaciones aplicables.
- ✓ Desarrollar habilidades de atención al cliente y comunicación interpersonal: Mejorar la capacidad para interactuar con clientes y colegas, resolver problemas, gestionar quejas y trabajar en equipo de manera efectiva.
- ✓ Organizar y planificar eficientemente: Adquirir técnicas para gestionar el tiempo, priorizar tareas, mantener un entorno de trabajo ordenado y manejar situaciones de estrés y presión de manera adecuada.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN

1. Introducción a la administración.
2. Funciones y ética del auxiliar administrativo.
3. Organización y estructura de una empresa.

MÓDULO 2: HERRAMIENTAS DE OFICINA

1. Procesador de texto: Word.
2. Hojas de cálculo: Excel.
3. Comunicación efectiva por correo electrónico y mensajería instantánea.

MÓDULO 3: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Importancia de la gestión documental.
2. Tipos de documentos administrativos.
3. Técnicas de archivo y clasificación.
4. Digitalización de documentos.
5. Normativas y legislación sobre gestión documental.

MÓDULO 4: ATENCIÓN AL CLIENTE Y COMUNICACIÓN

1. Conceptos básicos de atención al cliente.
2. Habilidades de comunicación interpersonal.
3. Manejo de quejas y reclamaciones.
4. Trabajo en equipo y colaboración.

MÓDULO 5: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

1. Gestión del tiempo y organización personal.
2. Planificación de tareas y priorización de actividades.
3. Técnicas para manejar situaciones de estrés y presión.

Talento 45+