

Familia: Atención al cliente

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

100 horas

Objetivos

Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

Contenidos

MF0982_3. Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24, 1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: Atención al cliente	
GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	100 horas

Objetivos

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Contenidos

MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.



Familia: Atención al cliente	
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA	100 horas

Objetivos

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Contenidos

MF0970_1. Operaciones

