

OCUPACIÓNS E POSTOS DE TRABALLO

- Auxiliar administrativo.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado de atención á clientela.
- Empregado de tesouraría.
- Empregado de medios de pagamento.



INFORMACIÓN E SOLICITUDE DE PRAZA

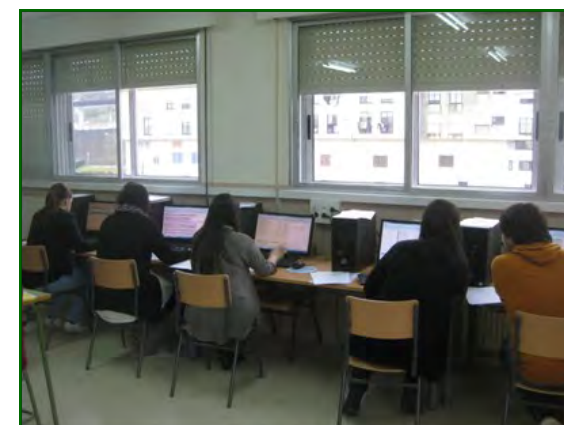
Instituto de Educación Secundaria
PEDRO FLORIANI
Rúa Pedro Floriani nº 2
36800 – Redondela (Pontevedra)

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iespedrofloriani/>

ies.pedro.floriani@edu.xunta.es

Tfno.: 886 12 04 13

TÉCNICO EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA



Exercerás a túa profesión en empresas grandes, medianas e pequenas de calquera sector de actividade, así como nas administracións públicas, prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

ACCESO A OUTROS ESTUDOS

- A bacharelato.
- Acceso directo a ciclos superiores.

DISTRIBUCIÓN DOS MÓDULOS

1º curso

- Inglés.
- Operacións administrativas de compravenda.
- Tratamento informático da información.
- Técnica contable.
- Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.
- Formación e orientación laboral.

2º curso

- Comunicación empresarial e atención á clientela.
- Empresa e Administración.
- Operacións administrativas de recursos humanos.
- Tratamento da documentación contable.
- Empresa na aula.

Durante o último trimestre do segundo curso realizarás prácticas nunha empresa do entorno, onde completarás a túa formación.

