

---

**DENOMINACIÓN:** Curso "Auxiliar de servicios administrativos y generales".

**HORAS:** 90 horas.

**HORARIO:** 9:00 a 13:30.

**REQUISITOS DEL ALUMNADO:**

La acción formativa se dirige a personas sin déficit cognitivo.

**OBJETIVO GENERAL:**

Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar de manera efectiva las tareas que implican apoyar en la gestión de la documentación administrativa básica.

**MÓDULOS:**

- La empresa: organización y funcionamiento
- La comunicación en la empresa
- Gestión auxiliar de la documentación administrativa básica
- Gestión básica de tesorería y existencias
- Igualdad de Oportunidades
- Prevención de Riesgos laborales.

**MODALIDAD:** PRESENCIAL.

**LUGAR:** Centro de Formación Sinpromi, C/ Pepita Serrador nº 6, Santa Cruz de Tenerife.

**FECHA DE INICIO:** 15 de mayo de 2017.

**SI TU DESEO ES CONSEGUIR EMPLEO, FÓRMATE.**

**MÁS INFORMACIÓN:**

**Área de Formación,** C/ Góngora s/n, Santa Cruz de Tenerife.

Teléfono: 922 24 91 99.