

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE

 CASTELLANO



TITULACIÓN OFICIAL

> 726 HORAS.



COMPETENCIAS PROFESIONALES

> Realizar tareas básicas, gestionar documentación y atender eficazmente al cliente de forma presencial, telefónica o digital.



REQUISITOS DE INGRESO

Graduado en ESO / 2º BUP / Ciclo de Formación Profesional Básica / Prueba de acceso a ciclos de grado medio / Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años / Título universitario o equivalente / Tener más de 18 años y acreditar conocimientos clave.



PLAN DE ESTUDIOS

MODULOS PROFESIONALES

- > Comunicación empresarial y atención al cliente.
- > Operaciones administrativas de la compra-venta.
- > Tratamiento informático de la información.
- > Inglés.

PODRÍAS TRABAJAR COMO:

- > Recepcionista
- > Asistente Administrativo
- > Agente de Atención al Cliente
- > Auxiliar de Oficina
- > Operador de Telemarketing
- > Asistente de Recursos Humanos
- > Administrativo en Consultorios Médicos o Clínicas
- > Asistente de Eventos

Este certificado te proporciona habilidades valiosas en atención al cliente, gestión administrativa, y comunicación, lo que te permite adaptarte a diversos entornos laborales.

Completa tu formación con

UN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO (GRADO D NIVEL 2):

- Sistemas Microinformáticos y Redes.

DIRECTAMENTE A CICLOS DE GRADO SUPERIOR (GRADO D NIVEL 2):

- Administración y Finanzas.
- Marketing y Publicidad.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD SUBVENCIONADOS

Prácticas en empresas colaboradoras:

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (DIT), GESTORÍA GURRUCHAGA, S.L., GRANDES ALMACENES FNAC ESPAÑA, S.A., GESLAN, MEDIA MARKET DONOSTIA, S.A., HOTEL IBIS, ...