

Gestión auxiliar de documentación administrativa básica



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 35 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

El objetivo general del presente curso es adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión auxiliar de documentación-administrativa básica.

CONTENIDOS

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
4. Otros Documentos administrativos y empresariales
5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas