

## 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