

# FORMACIÓ 100% SUBVENCIONADA

## CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

**ADGG0308**

## **ASSISTÈNCIA DOCUMENTAL I DE GESTIÓ EN DESPATXOS I OFICINES 670 HORES**

### **Data:**

Del 9 de maig al 21 de setembre horari de 09:00 a 14:00 hores.

*Sessions presencials al centre els dies 09/05/2023, 09/06/2023, 07/07/2023, 25/07/2023, 08/09/2023 i 21/09/2023, i de 09:00 a 12:00 sessions aula virtual*

Del 22 de setembre al 22 de desembre de 2023 horari de 08:30 a 14:30 hores.

*Sessions presencials al centre els dies 16/10/2023, 24/10/2023, 25/10/2023, 14/11/2023, 15/11/2023, 30/11/2023, 01/12/2023 i 22/12/2023.*



Gestió operativa de la tresoreria 90h

Gestió auxiliar de personal 90h

Elaboració, tractament i presentació de documents de treball 140h

Administració i gestió de les comunicacions de la direcció 80h

Gestió de sistemes de la informació i arxiu 120 h

Gestió de documentació jurídica i empresarial 150h

### Documentació per inscripcions:

- DNI/NIE
- Títol Batxillerat i/o certificat equivalent N2 de la mateixa família professional
- Informe de Vida laboral
- Nòmina



## FORMACIÓ PRESENCIAL VIRTUAL



### Lloc d'impartició:

SG Consultors Formadors

Carrer Comtessa Pardo Bazan 14-18 local 2 (08027- Barcelona)

