

Certificado de profesionalidad ADGG0308

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

Objetivos formativos:

Asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales, y/o departamentos de Recursos Humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas.

Salidas profesionales:

- Técnicos/as administrativos/as, en general.
- Secretarios/as, en general.
- Asistentes de despachos y oficinas.
- Empleados/as administrativo servicios de personal.
- Secretarias/os en departamentos de Recursos Humanos.
- Asistentes jurídico-legales.