

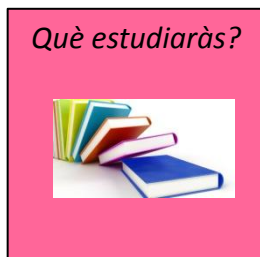


# **GESTIÓ ADMINISTRATIVA**



Cicle Formatiu de Grau Mitjà

# Què he de saber si vull fer aquest cicle?



<https://www.insdanielblanxart.cat/>

# Gestió administrativa

## Tipus d'ensenyament

- **Públic i Presencial**

## Durada

- **2000 hores (2 cursos acadèmics)**

## Família

- **Administració i Gestió**



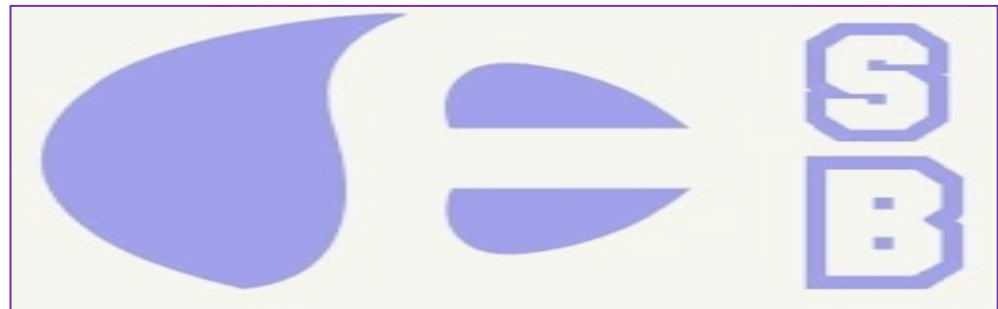
# Seguretat Blanxart, S.A.S.



És una empresa simulada que està integrada en una xarxa de més de vuit mil empreses simulades arreu del món. Aquesta ens permet fer tot tipus d'operacions amb persones d'altres llocs com si fos una empresa real, això ens dóna una aproximació real del que és l'àmbit laboral.



Clica aquí si vols saber més sobre l'empresa simulada



# De què treballaràs?

Els titulats podran exercir la seva tasca professional en els següents àmbits:

- ✓ Suport administratiu
- ✓ Suport comptable
- ✓ Suport financer i fiscal
- ✓ Suport comercial
- ✓ Suport laboral



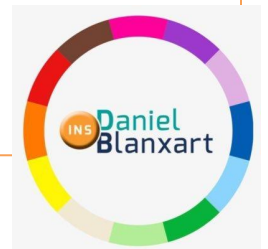
Tant en empreses públiques com privades.



# Principals ocupacions

**Els estudis capaciten per a les professions que es detallen a continuació:**

- Auxiliar administratiu o administrativa
- Ajudant o ajudanta d'oficina
- Auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments, de gestió de personal
- Administratiu o administrativa comercial
- Auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques
- Recepcionista
- Empleat o empleada d'atenció al públic
- Empleat o empleada de tresoreria
- Empleat o empleada en mitjans de pagament



# Competències professionals

- ❖ Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- ❖ Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
- ❖ Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- ❖ Registrar comptablement de la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
- ❖ Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.





# Competències professionals



- ❖ Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.
- ❖ Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
- ❖ Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant-ne la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.
- ❖ Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant-ne els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.



# Què estudiaràs a Gestió Administrativa?



Mòduls professionals	Hores
Comunicació empresarial i atenció al client	165 hores
Operacions administratives de compravenda	132 hores
Empresa i Administració	132 hores
Tractament informàtic de la informació	231 hores
Tècnica comptable	132 hores
Operacions administratives de recursos humans	99 hores
Tractament de la documentació comptable	132 hores
Anglès	99 hores
Empresa a l'aula	264 hores
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132 hores
Formació i orientació laboral	66 hores
Formació en centres de treball	416 hores

**Gràcies per  
la vostra  
atenció**

