



**Àmbit professional
Administració i gestió**

Gestió administrativa

Exerceix tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a les persones, en empreses públiques i privades.

CICLES FORMATIUS
DE GRAU MITJÀ

Pla d'estudis

Comunicació empresarial i atenció al client
Operacions administratives de compravenda
Operacions administratives de recursos humans
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
Tècnica comptable
Tractament de la documentació comptable
Tractament informàtic de la informació
Anglès
Empresa i administració
Empresa a l'aula
Formació i orientació laboral
Formació en centres de treball

Descripció

Hores: 2.000

Dates: setembre a juny

Horari: dilluns a divendres
de 08:00 h a 14:30 h.

Requisits d'accés

Graduat en ESO.
Prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà.
Programes de formació i inserció.

Sortides professionals

Activitats de suport administratiu: laboral, comptable, comercial, financer i fiscal.
Atenció al client/usuari.
Administració comercial.
Tasques administratives en administracions públiques.

En acabar el cicle podràs continuar estudiant:

CFGS Administració i Finances.
CFGS Assistència a la Direcció.

Més informació a:

<http://fpvallbona.iescarlesvallbona.cat>
correu-e: centre@iescarlesvallbona.cat