

# Grado Medio en Gestión Administrativa



ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN

## Competencia General

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera.

## Plan de Estudios ¿Qué se estudia?

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Empresa y Administración
- Empresa en el aula
- Operaciones administrativas de la compra-venta
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Técnica contable
- Tratamiento informático de la información
- Tratamiento de la documentación contable
- Formación y orientación laboral
- Inglés

## Ocupaciones relacionadas

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado/a de atención al cliente.
- Empleado/a de tesorería.
- Empleado/a de medios de pago

