



Competencia General

Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Plan de Estudios ¿Qué se estudia?

- Comunicación y atención al cliente
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Ofimática y proceso de la información
- Proceso integral de la actividad comercial
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Gestión de recursos humanos
- Gestión financiera
- Gestión logística y comercial
- Contabilidad y fiscalidad
- Simulación empresarial
- Formación y orientación laboral
- Inglés

Ocupaciones relacionadas

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativa financiera / administrativo financiero.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de logística.
- Administrativo/a de banca y de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a de la Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico/a en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente