

Doble Grado Superior en Administración y Finanzas – Asistencia a la Dirección



ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN

Competencia General

Realizar las operaciones de gestión, administración y asistencia a la dirección en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de entidades públicas o privadas, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos; apoyar a la dirección y a los distintos departamentos en las actividades de organización, representación institucional, comunicación interna y externa y gestión documental, utilizando, cuando sea necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, garantizando la calidad del servicio, la integridad y trazabilidad de la información, la satisfacción del cliente o usuario y actuando en todo momento conforme a las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

Plan de Estudios ¿Qué se estudia?

- Ofimática y proceso de la información
- Proceso integral de la actividad comercial
- Comunicación y atención al cliente
- Protocolo empresarial
- Organización de eventos empresariales
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Digitalización aplicada a los sectores productivos
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Gestión financiera
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Gestión avanzada de la información
- Gestión de recursos humanos
- Gestión logística y comercial
- Contabilidad y fiscalidad
- Simulación empresarial
- Itinerario personal para la empleabilidad I
- Itinerario personal para la empleabilidad II
- Inglés profesional
- Segunda lengua extranjera (francés)

Ocupaciones relacionadas

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativo/a en las Administraciones y Organismos Públicos.
- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial
- Administrativo/a de banca y de seguros
- Administrativo/a contable
- Administrativo/a financiero/a.
- 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.
- Técnica / técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente

