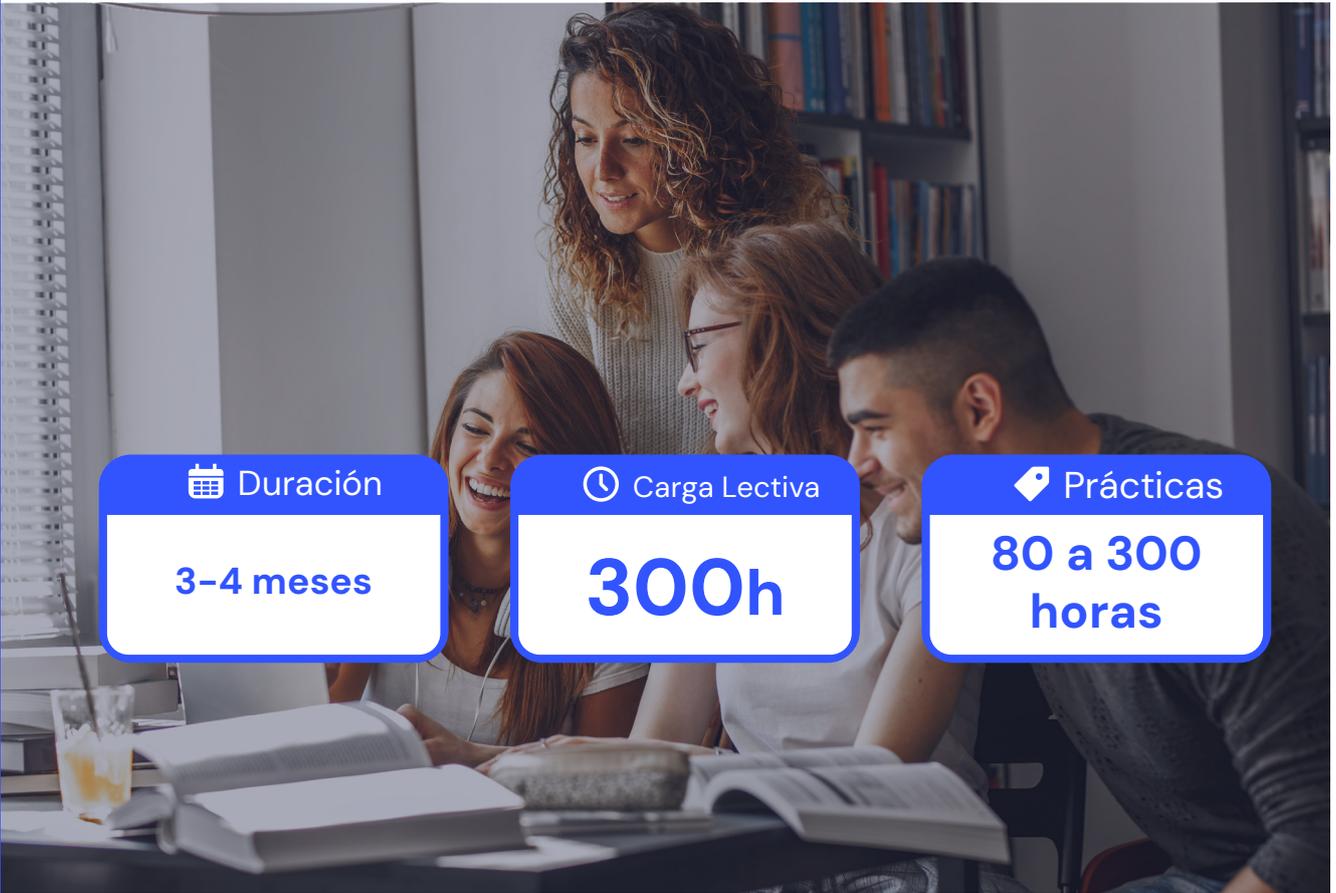




# Curso Profesional Técnico Auxiliar Administrativo

---

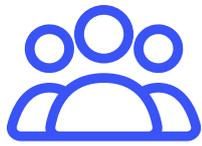


# Introducción

El curso de Técnico Auxiliar Administrativo está diseñado para formar profesionales en el área administrativa, brindando conocimientos en gestión documental, comunicación empresarial, recursos humanos, contabilidad y ofimática. A través de un enfoque teórico-práctico, los alumnos aprenderán a manejar herramientas clave para la gestión administrativa en empresas, despachos, organismos públicos y otros entornos corporativos.



# Contenido



¿A quién va dirigido?

---



Salidas  
Laborales

---



¿Qué  
Ofrecemos?

---



Temario

# ¿A quién va dirigido?



Este curso está dirigido a personas interesadas en el ámbito administrativo que deseen adquirir conocimientos y habilidades para trabajar en oficinas, empresas y organismos públicos. Es ideal para:

Personas que buscan incorporarse al sector administrativo, sin experiencia previa.

Estudiantes o graduados en administración, contabilidad o gestión empresarial, que deseen obtener una formación complementaria.

Trabajadores del sector que quieran actualizar sus conocimientos, en nuevas herramientas y normativas.

Profesionales de otras áreas, que deseen mejorar sus habilidades administrativas.



# Salidas



Este curso abre diversas oportunidades en el sector administrativo, permitiendo trabajar en distintas áreas y funciones, tales como:

**Auxiliar Administrativo en Empresas Privadas**, gestionando documentación y tareas de apoyo administrativo.

**Recepcionista**, encargándose de la atención al cliente y la organización de la oficina.

**Asistente de Recursos Humanos**, colaborando en la selección de personal y gestión de nóminas.

**Asistente de Contabilidad**, apoyando en la gestión financiera y contable de la empresa.

**Asistente de Marketing y Comunicaciones**, participando en la elaboración de estrategias comerciales.

**Asistente de Ventas**, ayudando en la gestión de pedidos y atención a clientes.

**Asistente de Secretariado**, organizando agendas, reuniones y documentos corporativos.

**Asistente de Archivo y Documentación**, clasificando y gestionando archivos físicos y digitales.

# ¿Qué Ofrecemos?



**Formación completa y práctica**, combinando teoría con ejercicios aplicados al mundo real.

**Prácticas en empresas del sector**, con oportunidades de entre 80 y 300 horas para ganar experiencia real.

**Tutorías personalizadas**, con flexibilidad horaria para que aprendas a tu ritmo.

**Acceso a bolsa de empleo** durante un año, conectándote con oportunidades laborales.

**Modalidad adaptada a ti**: elige entre presencial, semipresencial u online.

**Material de estudio completo**, en formato físico y digital, con acceso exclusivo a nuestro campus virtual.

**Diploma al finalizar el curso**, aumentando tus posibilidades de empleo.

# Temario

## **Módulo 1: Introducción a la Empresa y el Entorno Empresarial**

- Conceptos básicos de empresa y organización
- Tipos de empresas y estructuras organizativas
- Entorno empresarial
- Mercado laboral y empleabilidad

## **Módulo 2: Comunicación en la Empresa**

- Habilidades comunicativas
- Comunicación escrita y oral
- Redacción de documentos empresariales y correos electrónicos
- Atención telefónica y atención al cliente

## **Módulo 3: Gestión de Archivos y Documentos**

- Clasificación y archivo de documentos
- Utilización de sistemas de archivo físicos y digitales
- Protección de datos y confidencialidad
- Búsqueda y recuperación de información

## **Módulo 4: Gestión Básica de Recursos Humanos**

- Conceptos básicos de recursos humanos
- Procesos de contratación y selección de personal
- Gestión de nóminas y seguridad social
- Prevención de riesgos laborales

## **Módulo 5: Habilidades Informáticas para la Administración**

- Introducción a la informática y sistemas operativos
- Procesadores de texto
- Hojas de cálculo
- Presentaciones digitales
- Correo electrónico y gestión del tiempo

## **Módulo 6: Gestión Básica de Tesorería y Contabilidad**

- Conceptos básicos de contabilidad
- Registro y control de ingresos y gastos
- Conciliación bancaria
- Introducción a la legislación fiscal





*educa* projects.

Proyectamos tu futuro **hacia el éxito**



AV. CATALUÑA, 11, ENTRESUELO , PUERTA E, 46020, VALENCIA  
CL. SANTA EULALIA, 6, PLANTA BAJA, 08902, L'HOSPITALET DE LLOBREGAT, BARCELONA



[www.educaprojects.com](http://www.educaprojects.com)



VALENCIA 962 92 99 85  
BARCELONA 938 39 58 86