

Certificados de Profesionalidad de nivel 1

ADGG0408 Operaciones auxiliares administrativas y generales - 430 horas.

El certificado de profesionalidad ADGG0408, Operaciones auxiliares administrativas y generales, es un título oficial de formación profesional de nivel 1 que habilita para el desempeño de las siguientes funciones:

- Recepción, registro y distribución de información y documentación
- Tramitación administrativa
- Gestión de archivo
- Atención al cliente

La formación del certificado ADGG0408 tiene una duración de 390 horas, distribuidas en tres módulos formativos:

- Módulo 1: Operaciones administrativas básicas
- Módulo 2: Operaciones de gestión de archivo
- Módulo 3: Operaciones de atención al cliente

Los contenidos del certificado ADGG0408 están orientados a proporcionar al alumnado los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de las funciones descritas anteriormente.

Requisitos de acceso

Para acceder a la formación del certificado ADGG0408 es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Tener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Tener una experiencia profesional mínima de seis meses en el sector administrativo.

Los módulos formativos se imparten de forma online

Ventajas de la obtención del certificado ADGG0408

La obtención del certificado ADGG0408 habilita para el desempeño de funciones administrativas en todo tipo de empresas y organizaciones.

El sector administrativo es un sector en auge, ya que las empresas demandan cada vez más profesionales cualificados.

Por lo tanto, la obtención del certificado ADGG0408 puede abrirte las puertas a un mercado laboral con buenas perspectivas de futuro.

Solicita información rellenando el formulario.