

Moduluak eta informatika

Informatika-Aplikazioak: Ofimatika	Enpresaren agiri idatziak osatzea WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, MECASOFT Pro
Informatika-Aplikazioak: Telematika	INTERNET, POSTA-ELEKTRONIKOA, MESSENGER
kontabilitate	Informatika-aplikazioen erabilera: CONTAPLUS
Salerosketaren administrazio-kudeaketa	Ordenagailuaren erabilera hurrengo agiriak osatzeko: Eskaerak, Albaranak, Fakturak, BEZ, PFEZ
Pertsonalaren administrazio-kudeaketa	NOMINAPLUS aplikazioa erabiliz, nominak egin
Lan-prestakuntza eta orientabidea	Lan-harremanak, Arriskuen prebentzioa, lan bilaketa

Hizkuntza

Ingelesa	Hizkuntza komertziala: Merkatal-gutunen eragiketa
----------	---

Lan munduan okupazio-nagusiak

Hurrengo enpresetan ikasleek 300 ordu praktikak egiten dituzte

Merkataritza-administraria. Kudeaketa- eta pertsonal- administraria	FLEXIPLAN	ROTULOS NERVIÓN
Administrazio publikoko administrari laguntzailea	E. BARRUETA	AVACON, S.A.
Banku eta finantza-erakundeetako administraria	BAIMEN	CAJA VITAL KUTXA
Administrari laguntzailea	DINALAN	EGUNERO
Kobrantza eta ordainketen kudeatzailea	TAMAR COMUNICACIONES	DIUSFRAMI
	EUSKALTEL	IZA ASCENSORES
	SKOOP	LIPMESA

SARBIDEA:

♦ Lan-mundua

♦ Batxilerrak

♦ Froga idatzia egin ondoren goiko mailako heziketa zikloak



CENTRO MUNICIPAL FORMACIÓN PROFESIONAL

Virgen del Carmen, 17
01400 Llodio Alava
Tfnoa.: 94 672 05 05

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Grado Medio: 1300 horas

Inserción laboral del 80% que pasa a ser del 100 % en un plazo de dos años

Empresas en las que trabajan los alumnos de las últimas promociones:

FLEXIPLAN
RMW
EROSKI
EGUNERO
APILL
TAMAR...
Y más y más

