

ACTIVIDADES DEL ALUMNADO EN LA EMPRESA

ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. Actualización de la ficha de los trabajadores.
2. Registro de hechos contables habituales.
3. Gestión de libros auxiliares, caja, banco, efectos comerciales, clientes y proveedores.
3. Servicios más habituales requeridos a las entidades bancarias.
4. Apoyo administrativo en las áreas de atención al cliente, aprovisionamiento, RRHH, contable, fiscal y financiera.
5. Gestión de efectos comerciales.
6. Elaboración, registro y archivo de documentación.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

7. Archivo y clasificación de CV, gestión de las entrevistas de selección.
8. Búsqueda de cursos de formación, entidades que lo imparten.
9. Control de la caja y del banco.
10. Plantilla de horarios, turnos, control de asistencia.
11. La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
12. La realización de los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.
13. Elaborar o analizar documentos de la empresa relacionados con los Organismos Públicos, como, por ejemplo, un escrito de Hacienda o un modelo que haya que presentar para liquidar el IVA.
14. Preparar informes consultando la normativa vigente.
15. Gestión y cumplimentación de contratos, altas, bajas, nóminas y finiquitos.
16. Identificación de los documentos de cobros y pagos

ACTIVIDADES FORMATIVAS

17. Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

18. Presupuesto de tesorería

19. Atención al cliente, presencial y telefónicamente

20. Trabajo en equipo.

21. Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.

22. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas de información de la empresa.

23. La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.

24. Analizar documentos de la empresa y tramitarlos.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

25. Uso de un programa de correo electrónico, de un gestor de calendario y tareas de almacenamiento en la nube y de Internet.
26. Uso de un programa de hojas de cálculo conociendo su operativa y algunas de sus funciones básicas.
27. Uso de un procesador de texto con agilidad y estilo, aprovechando profesionalmente sus prestaciones.
28. Utilización de aplicaciones informáticas específicas para llevar la contabilidad.