

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

Objetivos: Que el alumno se encuentre habilitado para trabajar en áreas administrativas de empresas, conociendo las herramientas contables, necesarias para un buen desenvolvimiento en la tarea administrativa que le sea asignada. En este curso adquirirás los conocimientos necesarios para resolver problemas administrativos e iniciar el camino que te permitirá crecer laboralmente o llevar a cabo tu propio emprendimiento.

Contenidos mínimos:

Módulo 1: Relaciones Humanas

Armado de CV y carta de presentación. Definición del perfil profesional. Entrevista. Casos típicos y escenarios frecuentes.

Módulo 2: Administración I

Conceptos básicos. Documentos comerciales. Análisis de cuentas. Facturación (A, B y C). Liquidación de IVA. Conciliación bancaria.

Módulo 3: Administración II

Circuito de mercadería. Documentos comerciales. Ficha de stock. PEPS, VEPS y PPP. Devolución de mercadería. Documentación de importaciones.

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

REQUISITOS

Fotocopia de DNI
