

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

CURSO PRÁCTICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (90 H)



Requisitos de participación:

- Ser Beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- Menor de 30 años
- No estar estudiando
- No estar trabajando
- Haber cursado la Formación Troncal del PICE

Lugar:

Centro de Formación de la Cámara de Comercio de Santiago

Horario:

De 09.00 a 14.00 h

Más información e Inscripciones:

Cámara de Comercio de Santiago
c/ San Pedro de Mezonzo, 44 bajo.
15701 Santiago de Compostela
Tel. 981 59 68 00

Imparte: C&B Asdos. Consultoría Fiscal, Laboral y

Del 2 al 31 de mayo, de 09.00 a 14.00 h

**Gratuito previa inscripción
Plazas limitadas**

Programa:

La finalidad de este curso de formación, es dotar a los asistentes de las herramientas necesarias para desempeñar cualquier actividad de apoyo al departamento de administración, desde las tareas básicas de comunicación, pasando por apoyo en el área de RRHH y contable y finalizando con el archivo y gestión de la documentación.

El alumnado utilizará programas informáticos contables y laborales, con los que practicará los conocimientos teóricos adquiridos, adicionalmente se realizarán presentaciones y ejercicios con el paquete office.

1. OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN, COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES:

- a. Procesos y técnicas de Comunicación
- b. Pautas de Comportamiento Asertivo en Situaciones de Trabajo
- c. Los Conflictos con Personas Internas o Externas de la Empresas
- d. Comunicación Oral y Escrita en la Empresa
 - i. La Comunicación Oral
 - ii. La Comunicación Escrita
 - iii. Aplicaciones y Medios Informativos

2. GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA:

- a. Recepción de documentos de cobro- pago
- b. Comprobación de la autorización
- c. Gestión ante entidades financieras
- d. Pagos y cobros mediante caja
- e. Arqueo de Caja
- f. Punteo extractos bancarios con extractos contables

3. GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL:

- a. Selección de personal
- b. Comunicaciones internas con el personal
- c. Formación, desarrollo, compensación y beneficios
- d. Documentación necesaria previa a la contratación
- e. Fases de la contratación del personal
- f. Documentación originada por la contratación: contrato, documento TA2, comunicación contrato, nóminas y seguros sociales
- g. Utilización de un programa informático
- h. Finalización de un contrato de trabajo. Despido de un trabajador

4. REGISTROS CONTABLES:

- a. Normas básicas sobre contabilización: El P.G.C de Pymes
- b. Introducción facturas ingresos, mediante la utilización de un programa informático
- c. Introducción facturas gastos, mediante la utilización de un programa informático
- d. Regímenes del IVA
- e. Libros de Iva
- f. Introducción a la fiscalidad

5. GESTIÓN DOCUMENTAL:

- a. Organización de archivos y carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización
- b. La custodia, acceso y reproducción de la documentación
- c. Normas legales referentes a la conservación seguridad y confidencialidad de la información. La L.O.P.D