Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial (90 horas)



Categoría: Administración y Gestión
Product Tags: Curso Administración
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/gestion-auxiliar-de-documentacion-economico-administrativa-y-comercial-uf0519/

Objetivo

Con el Curso de **Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial** de **90 horas** adquirirás los conocimientos necesarios para cambiar de carrera o actualizar tus competencias profesionales, no lo dudes más y solicita información sobre este curso.

Descripción

UD1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

1.1 Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.

1.2 Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
1.3 Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
1.4 Otros documentos administrativos y empresariales.
1.5 Operaciones informáticas de facturación y nóminas.

UD2. Gestión básica de tesorería

2.1 Operaciones básicas de cobro y pago.
2.2 Los medios de cobro y pago.
2.3 Documentos de cobro y pago al contado.
2.4 Documentos de cobro y pago a crédito.
2.5 El libro auxiliar de Caja.
2.6.1 Elementos.
2.7 Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
2.8 Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

UD3. Gestión y control básico de existencias

3.1 Material y equipos de oficina.
3.2 El aprovisionamiento de existencias.
3.3 Gestión básica de existencias.
3.4 Control básico de las existencias.

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 90
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 2