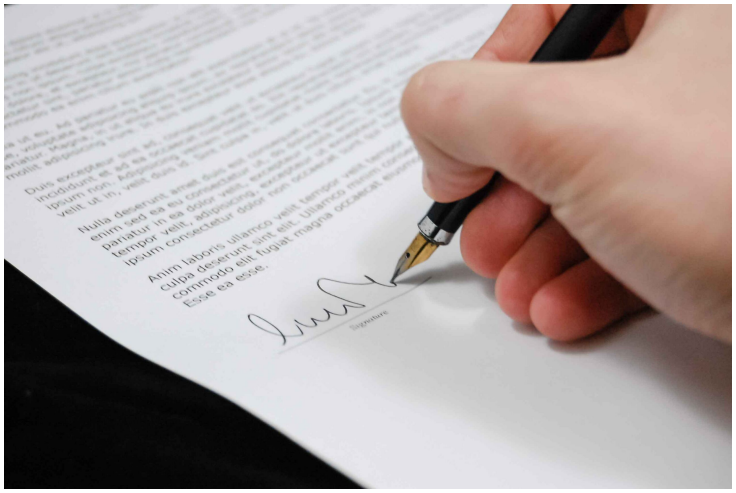
Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa (30 horas)



Categoría: Administración y Gestión
Product Tags: Curso Administración
Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/gestion-auxiliar-de-la-correspondencia-y-paqueteria-en-la-empresa-uf0518/

Objetivo

Con el Curso de **Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa** de **30 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. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

1.1 La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.

1.2 Gestión de la recepción de la correspondencia.
1.3 Preparación de la correspondencia.
1.4 Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
1.5 Gestión de la salida de la correspondencia.
1.6 Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería.
1.7 El envío de la correspondencia.
1.8 Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
1.9 El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
1.10 Internet como medio de comunicación.

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 30
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 2