

Familia: Atención al cliente

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

100 horas

Objetivos

Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

Contenidos

MF0982_3. Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.



MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

Familia: Atención al cliente

GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

100 horas

Objetivos

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Contenidos

MF0969_1. Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.



MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,
13004 Ciudad Real



926 27 44 44

pice@camaracr.org

www.camaracr.org

Familia: Atención al cliente	
COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA	100 horas

Objetivos

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Contenidos

MF0970_1. Operaciones



MAS INFORMACION EN CAMARA DE CIUDAD REAL			
Calle Lanza 2, 13004 Ciudad Real	926 27 44 44	pice@camaracr.org	www.camaracr.org