

CURSO GRATUITO

2

NIVEL

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA...

RELACION CON EL CLIENTE

ITINERARIO FORMATIVO COFINANCIADO 100%



(*) BECAS Y AYUDAS PARA DESEMPLEAD@S

WWW.GRUPOAKD.COM

PARA SER, CRECER Y TRABAJAR

¡InFórmate!

Nº EXPEDIENTE FPTD/2023/013/2063

DENOMINACIÓN

**Actividades
Administrativas en la
Relación con el
Cliente**

DURACIÓN

Parte Teórica: 740hr.
Prácticas en Empresa: 150 hr
TOTAL 990 HR

MODALIDAD

PRESENCIAL
**PRIORITARIO PARA
DESEMPLEADOS/AS**

CRONOGRAMA

Prev. **ENERO**
2024
¡¡CONSÚLTANOS!!
RESERVA YA TU PLAZA

FAMILIA PROFESIONAL

Administración y
Gestión

NIVEL DE ACCESO

Acceso mínimo con
ESO, CP de NIVEL 2
**misma familia o
equivalente**

SALIDAS PROFESIONALES

* BECAS Y AYUDAS

Transporte 0,19 €/Km ida y vuelta
Según colectivo:
• Discapacidad 9€/día
• Conciliación/asistencia 9€/día
• Mujeres víctimas de violencia aprox 10 €/día

CENTRO COLABORADOR

Grupo AKDcr
Respuestas Formativas S.L
C/Soledad 21
Villarrubia de los Ojos
(Ciudad Real)
PINCHA Y ACCEDE A MAPS

+INFO Y/O RESERVAS

926 26 00 01 /akd@akd-cr.com
• www.grupoakd.com
• Redes sociales
**PINCHA Y ACCEDE A LA LISTA
INTERNA
INSRIPCIÓN OFICIAL**



Cartel interactivo en PDF, pincha y accede a los enlaces



510.001.9 Telefonista-Recepcionista de Oficina. 4523.001.7 Telefonista. 4021.001.4 Empleado Administrativo y servicios de almacenamiento y recepción. 4522.001.4 Recepcionista en establecimientos distintos de oficina general. 4522.007.8 Azafata de información. 4220.001.1 Operador-Grabador de datos en Ordenador. 446 auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente. Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta. Auxiliar administrativo comercial. Auxiliar de control de información.

FORMACIÓN PROFESIONAL EN VILLARRUBIA CR