

Formación  
Profesional  
Grado Medio

Industrias  
alimentarias

# Técnica/o en aceites de oliva y vinos

Nafarroako  
Gobernua  Gobierno  
de Navarra



UNIÓN EUROPEA  
EUROPAR BATASUNA

Fondo Social Europeo  
Europako Gizarte Funtza

El FSE invierte en tu futuro  
EGFk zure etorkizunean inbertitzen du

# Técnica/o en gestión administrativa

## Tu futura profesión

Cuando termines este ciclo formativo estarás cualificada/o para desarrollar las siguientes actividades profesionales:

### Actividades administrativas de recepción y relación con la/el cliente

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario/o independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con la/el cliente.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Actividades de gestión administrativa

- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar registros contables.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### ¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA?

Desarrollarás tu actividad profesional tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a las/los clientes y ciudadanas/os.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativa/o comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada/o de atención al cliente.
- Empleada/o de tesorería.
- Empleada/o de medios de pago.

### MÓDULOS DEL CICLO

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Técnica contable.
- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Inglés básico I / II.
- Gestión de contenidos en páginas web.
- Tratamiento informático de la información I / II.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I / II.
- Empresa y Administración.
- Empresa en el aula.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.



+ INFO

T 848 42 66 16 | 848 42 64 00

[www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional](http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional)