

**Erdi Mailako  
Lanbide  
Heziketa**

**Administrazioa  
eta kudeaketa**

# Administrazio kudeaketako teknikaria



**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

# Administrazio kudeaketako teknikaria

## Zure etorkizuneko bizibidea

Ziklo hezigarri hau amaitzen duzunean kalifikatuta egongo zara hurrengo jarduera profesionalak garatzeko:

### Bezeroarekiko harrera eta harremaneko administrazio jarduerak

- Barneko eta kanpoko komunikazioak jaso eta prozesatzea.
- Merkataritza prozesuko administrazio kudeaketak egitea.
- Datuak eta testuak sartzea terminal informatikoetan eta, horretarako, segurtasun, kalitate eta eragimen baldintzak betetzea.
- Artxiboa kudeatzea ohiko euskarrian eta euskarri informatikoan.
- Administrazio kudeaketako jardueretan, bezeroari dagokionez, erabiltzaile independentearen mailan komunikatzea atzerriko hizkuntzaren batean.
- Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan ofimatikako aplikazioak erabiltzea.

### Administrazio kudeaketako jarduerak

- Merkataritza prozesuko administrazio kudeaketak egitea.
- Diruzaintzako administrazio kudeaketak egitea.
- Giza baliabideetako administrazio arloko laguntzarako jarduerak egitea.
- Kontabilitateko erregistroak egitea.
- Datuak eta testuak sartzea terminal informatikoetan eta, horretarako, segurtasun, kalitate eta eragimen baldintzak betetzea.
- Artxiboa kudeatzea ohiko euskarrian eta euskarri informatikoan.
- Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan ofimatikako aplikazioak erabiltzea.

### KONTUAN HARTU BEHAR DUZUNA

Profesional honek enpresa handi zein ertain edo txikitari egiten du lan, edozein jarduera sektoretan, eta, batik bat, zerbitzuen sektorean, bai eta administrazio publikoetan ere; horretarako, administrazio arloko laguntza eskaintzen die enpresa eta erakunde horien administrazio eta kudeaketako lanetan, eta bezero eta herritarrei arreta ematen die.

Hauetara jarduera eta lanpostu aipagarrienak:

- Administrari laguntzailea.
- Bulegoko laguntzailea.
- Kobrantza eta ordainketen administrari laguntzailea.
- Merkataritzako administraria.
- Langileen kudeaketarako administrari laguntzailea.
- Administrazio publikoetako administrari laguntzailea.
- Harreragilea.
- Bezeroari arreta emateko enplegatua.
- Diruzaintzako enplegatua.
- Ordainbideetako enplegatua.

### ZIKLOAREN MODULUAK

- Enpresa komunikazioa eta bezeroarentzako arreta.
- Salerosketako administrazio eragiketak.
- Kontabilitateko teknika.
- Giza baliabideen administrazio eragiketak.
- Oinarriko ingelesa I / II.
- Edukien kudeaketa web orrietan.
- Informazioaren tratamendu informatikoa I / II.
- Diruzaintza kudeaketako eragiketa osagarriak I / II.
- Enpresa eta administrazioa.
- Enpresa ikasgelan.
- Kontabilitateko dokumentazioaren tratamendua.
- Lanerako prestakuntza eta orientazioa.
- Lantokietako prestakuntza.