

**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.