

Formación
Profesional
Grado Superior

Administración
y gestión

Técnica/o superior en asistencia a la dirección



Nafarroako  Gobierno
Gobernua 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 superior en asistencia a la dirección

Tu futura profesión

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

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Asistencia a la dirección

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.
- Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

Administración de recursos humanos

- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Gestión financiera

- Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA?

Desarrollarás tu actividad profesional al lado de uno o más directivas /os o ejecutivas/os, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

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

- Asistente a la dirección
- Asistente personal
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos
- Administrativas/os en las Administraciones y Organismos Públicos

MÓDULOS DEL CICLO

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés I / II.
- Segunda lengua extranjera I / II.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresariales.
- Gestión avanzada de la información.
- Formación y orientación laboral.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación en centros de trabajo.



+ INFO

T 848 42 66 16 | 848 42 64 00

www.educacion.navarra.es/web/dpto/formacion-profesional