

Goi Mailako
Lanbide
Heziketa

Administrazioa
eta kudeaketa

Administrazioko eta finantzetako goi mailako 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

Administrazioko eta finantzetako goi mailako teknikaria Zure etorkizuneko bizibidea

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

Giza baliabideen administrazioa

- Giza baliabideen kudeaketa eta kontrol administratiboa egitea.
- Giza baliabideak hautatu, prestatu eta garatzeko lanei laguntza administratiboa ematea.
- Informazio eta artxiboko sistemak administratzea ohiko euskarrian zein informatikoan.
- Bulegotikako aplikazioak erabiltzea informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan.

Finantzen kudeaketa, ondoko gaitasun unitate hauek biltzen dituena

- Enpresaren finantza beharrak zehaztea.
- Finantza baliabideen informazioa eta kontratazioa kudeatzea.
- Diruzaintza eta aurrekontua kudeatu eta kontrolatzea.
- Bulegotikako aplikazioak erabiltzea informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan.

Langela eta bulegoetako dokumentu eta kudeaketa laguntza

- Zuzendaritzaren komunikazioak autonomiaz administratu eta kudeatzea.
- Dokumentazioa eta aurkezpen profesionalak prestatzea hainbat formatutan.
- Informazio eta artxiboko sistemak administratzea ohiko euskarrian zein informatikoan.
- Espedienteak eta dokumentazio juridikoa zein enpresakoa prestatu eta erakunde eta administrazio publikoetan aurkeztea.
- Giza Baliabideetako administrazio arloko laguntzarako jarduerak egitea.
- Diruzaintzako administrazio kudeaketak egitea.

Osatugabeko lanbide kualifikazioa

Kontabilitatea eta auditoria kudeatzea

- Kontabilitate eta zerga arloko kudeaketa egitea.



+ INFO

T 848 42 66 16 | 848 42 64 00

www.educacion.navarra.es

Administrazioa eta kudeaketa

KONTUAN HARTU BEHAR DUZUNA

Titulu hau eskuratzen dutenak enpresa handietan zein ertainetan eta txikietan aritzen dira, edozein jarduera sektoretan, batez ere zerbitzuen sektorean, baita administrazio publikoetan ere, lan administratiboak eginez enpresa eta erakunde horien lan, merkataritza, kontabilitate eta zerga arloetako kudeaketan eta aholkularitzan, bezeroei eta herritarrei zerbitzua eta arreta eskainiz, izapide administratiboak eginez administrazio publikoekin eta enpresarekin komunikazioak eta artxiboa kudeatuz.

Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

- Bulegoko administraria.
- Merkataritzako administraria.
- Finantzako administraria.
- Kontabilitateko administraria.
- Logistikako administraria.
- Bankuko eta aseguru-etako administraria.
- Giza baliabideen administraria.
- Administrazio publikoko administraria.
- Lege, kontabilitate, lan edo zerga arloko administraria, edo gestoretakoa.
- Kobrantzak kudeatzeko teknikaria.
- Bezeroari arreta emateko arduraduna.

ZIKLOAREN MODULUAK

- Lege eta enpresa arloko dokumentazioaren kudeaketa.
- Giza baliabideak eta gizarte-erantzukizun korporatiboa.
- Bulegotika eta informazioaren prozesua.
- Merkataritza jardueraren prozesu integrala.
- Bezeroarenganako komunikazioa eta arreta.
- Giza baliabideen kudeaketa.
- Ingelesa I / II.
- Finantzen kudeaketa.
- Kontabilitatea eta fiskalitatea.
- Logistikako kudeaketa eta merkataritzakoa.
- Enpresa simulazioa.
- Lanerako prestakuntza eta orientabideak.
- Administrazio eta finantzetako proiektua.
- Lantokiko prestakuntza.