

**Goi Mailako
Lanbide
Heziketa**

**Administrazioa
eta kudeaketa**

Zuzendaritzari laguntzeko goi mailako teknikaria



**Nafarroako
Gobernua**  **Gobierno
de Navarra**



**Fondo Social Europeo
Europako Gizarte Funtza**

**El FSE invierte en tu futuro
EGFk zure etorkizunean inbertitzen du**

**UNIÓN EUROPEA
EUROPAR BATASUNA**

Zuzendaritzari laguntzeko goi mailako teknikaria

Zure etorkizuneko bizibidea

Heziketa ziklo hau amaitzen duzunean, honako lanbide-jarduera hauetan aritzeko kualifikatuta egonzen zara:

Langela eta bulegoetako dokumentuetarako eta kudeaketarako laguntza

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

Zuzendaritzari laguntzea

- Zuzendaritzaren komunikazioak autonomiaz administratu eta kudeatzea.
- Zuzendaritzari antolaketa arloan laguntzeko jarduerak modu proaktiboan kudeatzea.
- Dokumentazioa eta aurkezpen profesionalak prestatzea hainbat formatutan.
- Zuzendaritzari laguntzeko jardueretan ingelesez komunikatzea, erabiltzaile trebearen mailarekin.
- Zuzendaritzari laguntzeko jardueretan ingeleza ez den atzerriko hizkuntza batean komunikatzea, erabiltzaile independentearen mailarekin.

Giza baliabideen administrazioa

- Bulegotikako aplikazioak erabiltzea informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan.
- Giza baliabideak hautatu, prestatu eta garatzeko lanei laguntza administratiboa ematea

Finantzen kudeaketa

- Diruzaintza eta aurrekontua kudeatzea eta kontrolatzea.

KONTUAN HARTU BEHAR DUZUNA

Zure lanbidean zuzendari edo exekutibo baten edo batzuen ondoan jardungo duzu, edo lantalde baten ondoan (departamentu, proiektu edo talde batean, besteak beste), testuinguru gero eta nazioartekotuago batean. Zereginak pertsonen artekoak, antolaketa- eta administratiboak dira funtsean, eta profesional mota hori orotariko erakundeetan aritzen ahal da lanean (enpresa nazionalak zein nazioartekoak, elkarteak, gobernu-agentziak, sektore publiko edo pribatuko entitateak, barnekoak zein nazioartekoak).

Hauetako zeregin eta lanpostu garrantzitsuenak:

- Zuzendaritzaren laguntzailea
- Laguntzaile pertsonala
- Zuzendaritzako idazkaria
- Langela eta bulegoetako laguntzailea
- Laguntzaile juridikoa
- Laguntzailea giza baliabideen departamentuan
- Administrazioari administrazio eta erakunde publikoetan

ZIKLOAREN MODULUAK

- Lege eta enpresa arloko dokumentazioaren kudeaketa.
- Bulegotika eta informazioaren prozesua.
- Merkataritza jardueraren prozesu integrala.
- Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta.
- Ingelesa I / II.
- Atzerriko bigarren hizkuntza I / II.
- Giza baliabideak eta gizarte-erantzukizun korporatiboa.
- Enpresa-protokoloa.
- Enpresa-ekitaldiak antolatzea.
- Informazioaren kudeaketa aurreratua.
- Lanerako prestakuntza eta orientabidea.
- Zuzendaritzari laguntzeko proiektua.
- Lantokietako prestakuntza.