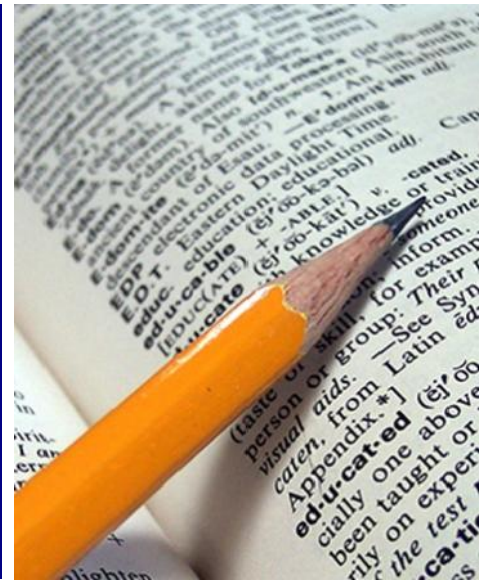




**ágorAstur<sup>®</sup>**  
formación



# Auxiliar Administrativo

**¡Nuestro objetivo, tu futuro!**

[www.agorastur.es](http://www.agorastur.es)

## ¿QUIÉNES SOMOS?

**ágorAstur Formación** nació en el año 2013 con la plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo.

Nuestro equipo está integrado por profesionales especializados en cada rama, con el fin de **“AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES”**, mediante una formación adaptada al alumno y a sus necesidades. ágorAstur Formación ha sido galardonada con los siguientes sellos de calidad:



**ICEEX**  
EXCELENCIA EDUCATIVA  
CENTRO CERTIFICADO Nº 202156



## SISTEMA DE FORMACIÓN

**TUTORÍAS PERSONALES:** el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellos te acompañarán a lo largo de todo el proceso, adaptándose a tus necesidades.

**HORARIOS FLEXIBLES:** para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

**AULAS DE ESTUDIO:** amplias zonas de estudio donde ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, etc.

**MATERIALES:** trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean didácticos y estén actualizados.

**SEMINARIOS PRÁCTICOS:** complementamos la formación con seminarios de temas transversales abiertos a todo nuestro alumnado durante toda la vigencia de su matrícula.

**PRÁCTICAS EN EMPRESA:** tenemos convenios de colaboración con más de 500 empresas sectoriales, muchas de ellas con presencia nacional, donde podrás adquirir la competencia profesional necesaria, cubierto con un seguro de accidentes en todo momento.

**AGENCIA DE COLOCACIÓN:** somos **agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055** para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.

## DESCRIPCIÓN

Este curso te prepara para dominar las diferentes facetas que lleva a cabo un auxiliar administrativo:

- Gestionar la administración general de una PYME.
- Gestionar la atención al cliente
- Conocer el proceso comercial
- Conocer la gestión de personal y la contabilidad.
- Dominio de las aplicaciones informáticas.

## DIRIGIDO A

Titulados y no titulados que deseen encaminar su futuro profesional hacia la administración

## PROGRAMA O CONTENIDO

**1. El contenido teórico** del curso se encuentra dividido en los siguientes bloques:

- Gestión Administrativa.
- Gestión de clientes y su atención.
- Gestión de personal, de archivos y tesorería.
- Contabilidad y sus aplicaciones.
- Gestión comercial , herramientas informáticas.
- Hojas de cálculo, utilidades y usos.
- Tratamiento de textos.
- Bases de datos.
- Presentaciones, formas y utilidades.

**2. Practicas en empresa.**

Una vez superado los contenidos teóricos realizarás las prácticas en una empresa del sector donde dispondrás de 250 horas para poner en práctica los conocimiento teóricos aprendidos

## SALIDAS PROFESIONALES

- Asistente
- Auxiliar administrativo

## FORMACIÓN ASOCIADA Y COMPLEMENTARIA

- Gestión Comercial y Marketing
- Dirección y Gestión de PYMES
- FP de Gestión Administrativa
- FP de Administración y Finanzas
- FP de Asistencia a la Dirección
- Usuario SAP

## DATOS DE INTERÉS

### Seminarios complementarios:

- Nutrición
- Inglés
- Matemáticas
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios
- Word, Excel

ágorAstur Formación dispone de bolsa de empleo propia además de ser **agencia de colocación autorizada del Servicio Público de Empleo**





[www.agorastur.es](http://www.agorastur.es)

C/ Uría 32, Entlo. **Oviedo**

C/ Marqués de Casa Valdés 83, Bajo. **Gijón**

C/ Fernández Balsera 1, Entlo. **Avilés**

C/ Belarmino Tomás 6, Bajo. **Langreo**

Avda. Padre Isla 42, Entlo. **León**

