



¡YA DISPONIBLE!

CURSO GRATUITO DE
ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS
RELACIÓN CLIENTE

INSCRÍBETE AHORA

NIVEL: 2

DURACIÓN: 800H

MODALIDAD: Presencial

FECHA DE INICIO: PRÓXIMAMENTE

OBJETIVOS: Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

REQUISITOS: Se deberá presentar el DARDE vigente, el DNI/NIE, y el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos de acceso

FICHA TÉCNICA DEL CURSO



LABORA

Servei Valencià d'Ocupació i Formació