

REFERENCIA RÁPIDA DEL CURSO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Al egresar del presente curso de formación profesional al Auxiliar Administrativo reúne las siguientes condiciones que lo habilitan para desempeñarse en:

- Ejecutar las actividades relacionadas a los documentos comerciales y administrativos de una oficina teniendo siendo consciente de la precisión, valor e implicancias que esa documentación reviste para la organización.
- Llenar solicitudes, confeccionar boletas de depósito y confeccionar órdenes de compra.
- Verificar y controlar lo recepcionado, archivar comprobantes, realizar pagos y cobranzas.
- Preparar fichas de clientes y acreedores, registrar en fichas y libros, documentar.
- Realizar notas de venta, remitos, facturas, registrar documentos,
- Redactar cartas, emitir cheques, confeccionar resúmenes de cuenta.
- Conocer las normas laborales para situación de autónomo y /o relación de dependencia.
- Responsabilizarse de la calidad y precisión de su trabajo.
- Conocer y practicar las normas de higiene y seguridad relativas a la tarea específica.
- Llena solicitudes
- Confecciona boletas de depósito, confeccionar órdenes de compra
- Verifica y controla lo recepcionado,
- Archivar comprobantes ,
- Realiza pagos y cobranzas, preparar fichas de clientes y acreedores, registrar en fichas y libros, documentar, realizar notas de venta, remitos, facturas, registrar documentos , redactar cartas , emitir cheques , confeccionar resúmenes de cuenta.
- Trabaja generalmente bajo relación de dependencia
- Higiene y Seguridad: Normas Generales aplicables a la ocupación