

PLA D'ACTIVITATS AUXILIAR D'ACTIVITATS D'OFICINA I DE SERVEIS ADMINISTRATIUS GENERALS

Marca amb una "X" les principals activitats que l'alumne/a durà a terme durant la seva estada a l'empresa, valorant que siguin variades.

ACTIVITATS FORMATIVES	
	1. Activitats formatives relacionades amb tasques bàsiques de tramitació de correspondència, recepció/expedició i registre.
	1.1. Tasques bàsiques de tramitació de correspondència segons protocols establerts.
	1.2. Preparació o classificació de documentació i paqueteria segons instruccions.
	1.3. Tasques bàsiques de recepció i registre de documentació.
	1.4. Tasques bàsiques de registre i sortida de documentació.
	1.5. Tasques bàsiques de recepció i registre de paqueteria.
	1.6. Tasques bàsiques de registre i sortida de paqueteria.
	2. Activitats formatives relacionades amb tasques bàsiques de reproducció i arxiu.
	2.1. Tasques bàsiques de reprografia i reproducció de documents segons instruccions rebudes.
	2.2. Tasques de digitalització de documents segons protocols establerts.
	2.3. Tasques d'enquadernació de documents segons protocols establerts.
	2.4. Tasques bàsiques d'arxiu de documents en suport paper o en suports digitals segons procediments establerts.
	2.5. Col·laboració en operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents suports.
	3. Activitats formatives relacionades amb tasques de control del magatzem de material d'oficina.
	3.1. Supervisió de les entrades i sortides de material d'oficina segons els protocols establerts.
	3.2. Realització de l'inventari en el magatzem de material d'oficina segons els protocols

	establerts.
	3.3. Informació sobre els consums de material d'oficina.
	3.4. Col·laboració en l'establiment de nivells d'estocs mínims dels diferents productes.
	3.5. Realització de comandes de material d'oficina segons els protocols establerts.
	4. Activitats formatives relacionades amb tasques de suport a operacions administratives bàsiques.
	4.1. Enregistrament i gravació de dades segons instruccions rebudes i sota supervisió.
	4.2. Preparació de documentació administrativa bàsica en relació a proveïdors.
	4.3. Preparació de documentació administrativa bàsica en relació a clients.
	4.4. Preparació de documentació administrativa bàsica en relació a les Administracions Públiques.
	4.5. Preparació de documentació administrativa bàsica en relació als empleats.
	4.6. Realització de tasques bàsiques en relació a l'operativa de tresoreria segons els procediments establerts.
	4.7. Emplenament de documents informatius i comunicacions segons instruccions rebudes i sota supervisió.
	4.8. Realització, segons protocols establerts, de comunicacions amb eines de correu i internet.