

PLA D'ACTIVITATS ADMINISTRACIÓ I FINANCES

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 de referència relacionades amb l'atenció als clients/usuaris
	1.1. Elaboració i supervisió de comunicacions orals o escrites de caràcter professional en diferents canals de comunicació.
	1.2. Informació i assessorament de productes i serveis.
	1.3. Gestió de queixes i reclamacions.
	1.4. Gestió dels arxius, manuals i informàtics, i de la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa.
	2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'elaboració i tramitació de documentació empresarial
	2.1. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat de l'empresa.
	2.2. Formalització de models de contractació.
	2.3. Elaboració i tramitació de la documentació requerida pels organismes públics.
	2.4. Elaboració i organització de la documentació administrativa relacionada amb les transaccions comercials de l'empresa.
	3. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea comptable i fiscal
	3.1. Supervisió i registre de les operacions comptables derivades de l'activitat de l'empresa.
	3.2. Formalització de la documentació relativa a les liquidacions de l'IVA.
	3.3. Formalització de les declaracions de retencions i pagaments a compte de diferents impostos i taxes (IRPF, IS, i altres).
	3.4. Realització del control de la tresoreria.
	3.5. Gestió de cobraments i pagaments i elaboració de la documentació associada.

	4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea de recursos humans
	4.1. Elaboració i tramitació de la documentació relacionada amb l'àrea de recursos humans (comunicacions, bases de dades, calendaris, i altres).
	4.2. Gestió dels procediments administratius relatius a la selecció, formació i promoció de personal.
	4.3. Gestió dels procediments administratius de contractació de personal, retribucions i les obligacions de pagament.
	5. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea financera i d'assegurances
	5.1. Participació en el procés de selecció de recursos de finançament i d'assegurances.
	5.2. Control de l'execució del pressupost.
	5.3. Verificació de la documentació relacionada amb l'àrea financera i d'assegurances.
	6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge
	6.1. Planificació i control de l'aprovisionament i de la distribució.
	6.2. Determinació de les necessitats de materials i gestió d'estocs.
	6.3. Col·laboració en la selecció de proveïdors.
	6.4. Elaboració de la documentació relacionada amb proveïdors.
	6.5. Gestió de les operacions de recepció, preparació i expedició de comandes.