

PLA D'ACTIVITATS GESTIÓ ADMINISTRATIVA

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 la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i els sistemes d'arxiu
	1.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.
	1.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.
	1.3. Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.
	1.4. Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.
	1.5. Emplenament i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.
	1.6. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.
	1.7. Operacions de registre.
	2. Activitats formatives relacionades amb l'atenció als clients/usuaris
	2.1. Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació.
	2.2. Seguiment postvenda o del servei prestat.
	2.3. Atenció d'incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació.
	2.4. Participació en campanyes d'informació o promoció de productes o serveis.
	2.5. Participació en processos de seguiment de satisfacció del client/usuari.
	2.6. Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació.
	3. Activitats formatives relacionades amb les àrees d'aprovisionament i emmagatzematge
	3.1. Emplenament i/o elaboració de documents dels circuits de compra.

	3.2. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de compra.
	3.3. Emplenament i tramitació de documents d'emmagatzematge.
	3.4. Control d'estocs i valoració d'existències.
	3.5. Tramitació de comandes.
	4. Activitats formatives relacionades amb el suport a l'àrea de recursos humans
	4.1. Col·laboració en tasques administratives de processos de selecció de personal.
	4.2. Col·laboració en tasques administratives de processos relacionats amb la formació del personal.
	4.3. Tramitació i/o preparació de la informació de les tasques administratives de control de presència dels empleats i/o visitants, i de calendari laboral.
	4.4. Emplenament, preparació de dades i/o tramitació de documentació administrativa de contractació i/o retribució.
	4.5. Tasques administratives de manteniment i actualització de la informació laboral.
	5. Activitats formatives relacionades amb l'àrea comercial
	5.1. Elaboració d'ofertes i realització d'activitats de venda segons els canals establerts.
	5.2. Realització d'activitats de prestació de serveis segons els canals establerts.
	5.3. Emplenament i/o elaboració de documentació comercial.
	5.4. Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de venda i distribució.
	5.5. Tasques administratives d'expedició i lliurament de productes i serveis.
	6. Activitats formatives relacionades amb l'àrea comptable i fiscal
	6.1. Preparació, classificació i/o registre de la documentació suport a l'operativa comptable.
	6.2. Comptabilització d'operacions econòmiques i financeres.
	6.3. Obtenció de dades i preparació d'informació per les obligacions tributàries.
	6.4. Emplenament i/o presentació de declaracions fiscals.
	6.5. Obtenció de balanços i comptes de resultats.

	6.6. Col·laboració en la preparació i/o redacció de comptes anuals.
	6.7. Participació en procediments de comprovació de registres, conciliació, control intern i/o auditoria.
	7. Activitats formatives relacionades amb el suport a l'àrea financera i/o d'assegurances
	7.1. Col·laboració en tasques de control de tresoreria.
	7.2. Seguiment i control pressupostari.
	7.3. Tramitació de documentació administrativa de serveis i/o productes bancaris.
	7.4. Tramitació de documentació administrativa d'assegurances.
	7.5. Col·laboració en tasques de preparació de documentació i/o arxius telemàtics de pagaments i/o cobraments.
	8. Activitats formatives relacionades amb el suport administratiu a equips de treball
	8.1. Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions.
	8.2. Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball.
	8.3. Gestió i coordinació d'agendes de directius o membres d'equips de treball.
	8.4. Col·laboració en tasques administratives de convocatòria, organització i protocol·lització de reunions i altres esdeveniments d'empresa.
	8.5. Elaboració, emplenament o adequació de presentacions multimèdia o de documentació administrativa de tot tipus.
	8.6. Emplenament i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques.
	9. Activitats formatives relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics
	9.1. Recepció i/o derivació la documentació rebuda per l'organisme o servei.
	9.2. Tramitació i/o gestió de la documentació rebuda.
	9.3. Tramitació de la documentació de resposta i/o resolució als interessats.
	9.4. Informació, orientació i/o assessorament als usuaris d'un servei públic.