



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Duración: 250 horas

Precio: 49 € *

Modalidad: Online



Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Descripción

Si desea conocer las técnicas que realiza un administrativo y desempeñar la función de auxiliar, aprendiendo además inglés este es su momento, con el Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta función acompañada de una formación básica del inglés. Hoy en día es importante para una empresa las tareas administrativas ya que ayudan a llevar un control y gestión que ayudan a cumplir los objetivos. Por otro lado, el Inglés es una lengua hablada alrededor de 400 millones de nativos y adicionalmente 500 millones de personas que tienen el inglés como segunda lengua. Hoy en día, el aprendizaje de este idioma es básico y esencial en cualquier ámbito profesional. Con la realización de este Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico podrá conocer tanto los aspectos del auxiliar administrativo como la lengua inglesa, formaciones muy importantes en la actualidad empresarial que le ayudarán a obtener una ventaja competitiva personal.

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

A quién va dirigido

El Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico está dirigido a todos aquellos estudiantes y profesionales del sector de la administración que deseen adquirir conocimiento sobre la función del auxiliar administrativo además de recibir una formación en inglés.

Objetivos

- Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos...
- Mejorar la técnica de redacción para escribir correctamente cartas, informes...
- Adquirir los conocimientos necesarios para el control de facturas, movimiento de cuentas bancarias...
- Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).
- Comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.

Para que te prepara

Este Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico le prepara para conocer todas las técnicas y funciones que realiza el auxiliar administrativo además de dotarle de una formación básica del inglés para realizar tareas en este idioma.

Salidas laborales

Administraciones / Organizaciones / Secretariado / Sector empresarial / Gestión empresarial / Inglés.

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional
de formación
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Superior de Investigaciones Científicas y Social de la UNESCO (Ley. Resolución 65/68)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicio Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Materiales didácticos

El alumn@ recibe un email con las Claves de Acceso al CAMPUS VIRTUAL en el que va a poder acceder a todo el contenido didáctico, así como las evaluaciones, vídeos explicativos, etc. así como a contactar con el tutor en línea quien le va a ir resolviendo cualquier consulta o duda que le vaya surgiendo tanto por email, chat, foros, telefono, etc.

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

MÓDULO 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO + INGLÉS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

1. Concepto y Objetivos de la Empresa
2. Elementos de la Empresa
3. Funciones de la Empresa
4. Clasificación de la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Principios de Organización empresarial
2. Organización Interna de las Empresas. Departamentos.
3. La Organización Informal de la Empresa
4. La Representación de la Empresa por medio de Organigramas
5. Identificación de la Estructura organizativa y la Cultura Corporativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

1. Funciones de la Dirección: Planificación, Organización, Ejecución y Control
2. Niveles de Mando
3. Tipos de Autoridad
4. Estilos de Mando: Dirección y Liderazgo
5. Dirección por Objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2. Otros Canales y Medios de Comunicación
3. Servicio de Correos y Mensajería
4. Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
2. Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
3. Los Documentos Comerciales y Administrativos

- 4.Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
- 5.Identificación de Nóminas
- 6.Órdenes de Trabajo
- 7.Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BIRTHDAY PARTY

- 1.Planning a birthday party
- 2.La expresión del deseo. Would like
- 3.La posición de enough
- 4.Family matters
- 5.La diferencia entre presente simple y presente continuo
- 6.Los adjetivos acabados en -ing
- 7.I just love music
- 8.Little, a little y much
- 9.Few, a few y many
- 10.El grado comparativo de los adjetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAPTOP OR DESKTOP

- 1.Laptop or desktop
- 2.El participio de pasado, adjetivo
- 3.Los usos de all
- 4.Science is amazing
- 5.Los pronombres posesivos
- 6.El comparativo de igualdad
- 7.Las expresiones as much... as y as many... as
- 8.Technology will change the future
- 9.Also, as well y too
- 10.Must y have to

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FLATMATES

- 1.A new flatmate
- 2.La expresión used to
- 3.El adverbio yet
- 4.Los adverbios ever y never
- 5.La posición de even
- 6.People, people, people
- 7.El grado superlativo de los adjetivos
- 8.El modo imperativo
- 9.Some y any
- 10.El pasado continuo
- 11.Hobbies
- 12.Can, could y be able to
- 13.Las oraciones interrogativas indirectas
- 14.How much y how many

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

15.La estructura not... either

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de

cursos online

Terminos relacionados:

administracion, Administrativo, archivo, Auxiliar, Comunicación, Contabilidad, Conversaciones, Documentación, Facturas, Fonética, Gramática, idioma, Inglés, laborales, Lengua inglesa, Oficinas, ofimatica, Prevencion, Privada, Publica, Riesgos

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200