

## Atención al cliente

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

**DURACIÓN:** 100 horas

### OBJETIVOS

Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

### CONTENIDOS

MF0982\_3. Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.

## Atención al cliente

# GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

**DURACIÓN:** 100 horas

### OBJETIVOS

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

### CONTENIDOS

MF0969\_1. Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

## Atención al cliente

# COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

**DURACIÓN:** 100 horas

### OBJETIVOS

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

### CONTENIDOS

MF0970\_1. Operaciones básicas de comunicación. UF0521. Comunicación oral y escrita en la empresa.