



Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Sector: Administración

	Fecha inicio: 19 de febrero del 2024
	Data final: 26 de julio del 2024
	Tipo de curso: Presencial
	Horario: de 8.30 a 1.30 de la tarde
	Número de horas totales: 470 horas
	Dirección: Calle Campiones Olímpiques, 36 Localidad: Terrassa
	Salidas profesionales: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de oficina Auxiliar de información Auxiliar de archivo
	Requisitos de acceso al curso: <ul style="list-style-type: none"> A partir de 16 años Personas con discapacidad intelectual, trastorno del desarrollo, trastorno del espectro autista y derivado de salud mental. Personas inscritas al Servicio de Ocupación de Cataluña (SOC) como demandantes de ocupación.
	Coste del curso: Gratuito (Curso subvencionado)
	Organismos colaboradores: <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SOC</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">Servei d'Ocupació de Catalunya</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 5px;">  <div style="font-weight: bold;">Generalitat de Catalunya</div>   </div>
	Certificad de profesionalidad al finalizar el curso como APTO. Contacto: Haz clic aquí para acceder al formulario.

Auxiliar de oficina, información y archivo: es la persona que trabaja recogiendo y organizando información, correo, etc. siguiendo indicaciones de un superior.

Servicios a los que te da acceso el curso de forma gratuita:

- Tutorías individuales
- Orientación laboral
- Prácticas y visitas a empresas
- Aprendizaje a medida