

## FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN

Las **actividades y tareas** concretas que nuestros alumnos realizan son:

- Elaboración de documentos administrativos tales como pedidos, albaranes, facturas.
- Acciones propias del departamento de Marketing como elaboración de catálogos, folletos.
- Contratación y gestión de seguros. De carácter general y especializados en determinados sectores como el agrario.
- Gestión de documentación relacionada con subvenciones y ayudas a las empresas.
- Atención al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Actividades de contabilidad y registro oficial de documentos emitidos y recibidos por la empresa.
- Gestión de impuestos como el Impuesto sobre el Valor Añadido y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Gestión de archivos.
- En general, para todas las actividades anteriores, utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información.

Aparte de las tareas específicas que el alumno/a pueda aprender a realizar, uno de los aspectos más valorados por las empresas es la capacidad de adaptación al grupo de trabajo, su actitud proactiva y ante los retos que se le presentan y su interés por aprender.

## EMPLEOS QUE SE PUEDEN DESEMPEÑAR CON ESTE TÍTULO

El técnico superior en Administración y Finanzas ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.