

ADGG0408 – Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Duración: 30 horas.

Modalidad: online

Contenidos

- **1. Preparación de la correspondencia**
 - Embalaje y empaquetado de documentación y producto
- **2. Tareas antes de proceder al envío**
 - Libro de registro de salida
- **3. Servicio de correo**
 - Mensajería