

ADGG0408 – Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Duración: 90 horas.

Modalidad: online

Contenidos

- **1. Gestión auxiliar de documentación administrativa**

- Introducción
- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal
- Otros documentos administrativos y empresariales
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas
- Resume

- **2. Gestión básica de tesorería**

- Introducción
- Operaciones básicas de cobro y pago
- Tipos de operaciones
- Funciones
- Características
- Formas de gestión
- Los medios de cobro y pago
- Concepto
- Funciones
- Formas de cobro y pago

- Documentos de cobro y pago al contado
- Documentos de cobro y pago a crédito
- El libro auxiliar de caja
- Elementos
- El libro auxiliar de bancos
- Elementos
- Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería
- Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería
- Resume
- **3. Gestión y control básico de existencias**
 - Introducción
 - Material y equipos de oficina
 - Descripción
 - El aprovisionamiento de existencias
 - Gestión básica de existencias
 - Control básico de las existencias
 - Resumen