

CALENDARI PRÀCTIQUES ALUMNES FORMACIÓ OCUPACIONAL 2018

CURS	CONTINGUT PRÀCTIQUES	DURADA	DATES	OBSERVACIONS
ACTIVITATS AUXILIARS DE MAGATZEM	Operacions auxiliars de magatzem, recepció, desconsolidació, ubicació bàsica, preparació i expedició de càrregues i descàrregues	40 h	1r torn: del 18 d'abril al 10 de juliol 2n torn: del 10 de juliol al 30 d'octubre	* Certificat de professionalitat de nivell 1 * Els alumnes disposen del carnet de carretoner i del nivell bàsic de PRL
OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS	Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, així com realitzar tràmits elementals de verificació de dades i documents	40 h	Del 4 de juliol al 30 d'octubre	* Certificat de professionalitat de nivell 1
ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (PROGRAMA SEFED)	Realitzar les operacions de la gestió administrativa de compravenda de productes i serveis, tresoreria i personal, així com la introducció de registres comptables predefinitos	80 h	Del 2 de juliol al 30 d'octubre	* Certificat de professionalitat de nivell 2
GESTIÓ ADMINISTRATIVA I FINANCERA DEL COMERÇ INTERNACIONAL	Gestió administrativa i financera, així com la dels mitjans de cobrament i pagament en les operacions de comerç internacional	40 h	De l'11 de juliol al 30 d'octubre	* Certificat de professionalitat de nivell 3
GESTIÓ COMPTABLE I GESTIÓ ADMINISTRATIVA PER A AUDITORIA	Gestió administrativa comptable i fiscal, i dels procediments del pla global d'auditoria	80 h	Del 3 de setembre al 30 d'octubre	* Certificat de professionalitat de nivell 3

Més informació:

Ajuntament de Molins de Rei
Centre d'Ocupació i Serveis a les Empreses
 T. 93 668 48 12 / e-mail: empresa@molinsderei.cat