

MÁSTER

MASTER DE ADMINISTRATIVO- RECEPCIONISTA EN DESPACHO DE ABOGADOS

SAP014

Escuela asociada a:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE FORMACIÓN



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCUELAS DE NEGOCIOS

Reconocimiento de calidad:



ICEEX
EXCELLENCE & QUALITY
CERTIFICATED: 202142

DESTINATARIOS

Este pack de materiales de Administrativo-Recepcionista en Despacho de Abogados le capacita para adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de manera profesional, además de conocer las herramientas de Comunicación interna y externa.

MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 600 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1520€~~

IMPORTE ACTUAL: 380 €

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "MASTER DE ADMINISTRATIVO-RECEPCIONISTA EN DESPACHO DE ABOGADOS", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

ESNECA BUSINESS SCHOOL, desde noviembre de 2016, y siguiendo su apuesta por la calidad, ha sido reconocida con el sello ICEEX de la excelencia y la calidad de la formación.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

CONTENIDO FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las funciones organizativas y su documentación asociada
2. Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
3. Los documentos comerciales y administrativos
 - Documentos de uso externo
 - Documentos de uso interno
 - Documentos de uso tanto externo como interno
 - Otros documentos
4. Documentos justificativos de las operaciones de compra venta
 - Albarán o nota de entrega
 - La factura. El IVA
5. Identificación de nóminas
6. Órdenes de trabajo
7. Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones básicas de cobro y pago
2. Descripción de medios de pago
 - Tarjetas de débito
 - Tarjetas de crédito
 - Tarjetas monedero electrónico
 - Pago contra reembolso
 - Medios de pago en Internet
3. Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
 - Recibos
 - Cheques
 - La letra de cambio
4. Cumplimentación de libros de caja y bancos
 - Libro de registro de caja
 - Libro registro de bancos
5. Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
6. Gestión de tesorería: banca online
 - Ventajas y barreras

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

1. Descripción de material y equipos de oficina
2. Procedimientos de aprovisionamiento de material
 - Cumplimentado de órdenes de reposición de material
3. Gestión básica de inventarios
 - Definición de inventarios
 - Función de los inventarios
 - Tipos de inventario
 - Elaboración de inventarios sencillos
4. Criterios de valoración y control de las existencias.

5. Utilización de hojas de cálculo.
 - Estructura y funciones de Excel
 - Edición de hojas de cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
2. Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
3. La Comunicación Interna en la Empresa
4. La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
5. La Comunicación Externa de la Empresa
6. La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
7. Herramientas de Comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN ORAL I

1. La Comunicación Oral en la Empresa
2. Precisión y Claridad en el lenguaje
3. Elementos de la Comunicación oral eficaz
4. Técnicas de Intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Proceso de Comunicación Telefónica
2. Prestaciones Habituales
3. Medios y Equipos
4. Realización de Llamadas
5. Protocolo Telefónico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN ESCRITA

1. Normas Generales de la Comunicación Escrita
2. Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
3. Técnicas y Normas Gramaticales
4. Diccionarios

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CALIDAD EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. El Cliente
2. La Calidad en la Atención al Cliente
3. Pautas Generales de Atención al Cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Características de la actividad laboral

2. Riesgos profesionales específicos de la familia profesional Administración y Oficinas