

# Técnicas administrativas de oficina

AF: 26215

HORAS: 60

## OBJETIVOS

El objetivo de este curso es analizar la empresa, su definición, estructuras y organigramas, el proceso de gestión de la correspondencia y paquetería, así como la gestión de las existencias. También se van a reconocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración, así como identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios.

## CONTENIDOS

Unidad 1. La organización en la empresa y los recursos humanos. 1.1 Funciones y objetivos de la empresa 1.2 Función administrativa 1.3 La estructura de la empresa y organigrama 1.4 Departamentalización 1.5 Organización en las actividades de apoyo administrativo Unidad 2. Gestión de la correspondencia y paquetería. 2.1 Comunicación en la empresa 2.2 Gestión de la correspondencia y paquetería. 2.2.1 Preparación 2.2.2 Embalaje 2.2.3 Gestión de envío 2.2.4 Medios en el envío de correspondencia y paquetería. 2.3 Recepción de la correspondencia y paquetería. Unidad 3. Control y gestión de las existencias 3.1. Materiales en la gestión administrativa y tipos de existencias 3.2 Funciones del departamento administrativo en la gestión de las existencias. 3.3 Gestión y clasificación de las existencias 3.4 Métodos de control de las existencias Unidad 4. Operaciones auxiliares en la gestión de tesorería 4.1 Organización del trabajo contable 4.2 Principios básicos de contabilidad 4.3 Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas 4.4 Situación relacional entre los departamentos: 4.4.1 Departamento comercial y departamento administrativo 4.4.2 Departamento contable y departamento administrativo Unidad 5. Contratación laboral y recursos humanos. 5.1 Gestión de la contratación laboral 5.2 Modalidades de contratación 5.3 El salario y sus complementos 5.4 Cotización y prestaciones en la Seguridad Social Unidad 6. Gestiones básicas de tesorería 6.1 Gestión de cobro y pago: 6.1.1 Medios de cobro y pago 6.1.2 Documentos de cobro y pago 6.2 Libros auxiliares 6.2.1 Libro auxiliar de caja 6.2.2 Libro auxiliar de banco 6.3 Operaciones y medios informáticos en la gestión de tesorería