

Técnico en Gestión Administrativa (LOE)

Tareas que se deben haber realizado en la empresa para conceder la exención del módulo de FCT del ciclo de Gestión Administrativa:

- Tramitación de documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaboración de documentos y comunicaciones.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.
- Registro contable de la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realización de gestiones administrativas de tesorería.
- Realización de las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas cumplimentando determinados aspectos en la liquidación del IVA.
- Atender a clientes, proveedores y público en general en el ámbito administrativo y comercial.
- Utilización de aplicaciones informáticas.
- Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.
- Identificación de las normas de prevención de riesgos laborales aplicables a la actividad empresarial.