

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

Tareas que se deben haber realizado en la empresa para conceder la exención del módulo de FCT del ciclo de Asistencia a la Dirección:

- Administración de sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático.
- Comunicación oral y escrita, al menos dos lenguas extranjeras.
- Organización y gestión de la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos.
- Desarrollo de tareas de relaciones públicas en la empresa.
- Realización de presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.
- Realización de tareas básicas de administración en las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa.
- Tramitación documentos y comunicaciones internas o externas.
- Elaboración de documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.