

TÉCNICO/A COMERCIAL EN GESTIÓN DE OFICINAS

SUS ÁREAS DE ACTIVIDAD:

- Actividades organizativo-administrativas, por ejemplo, gestión de la correspondencia, redacción de presentaciones, planificación y seguimiento de las citas, redacción de facturas, seguimiento de los cobros, adquirir material de oficina...
- Se adquieren conocimientos comerciales en las áreas de compras, contabilidad, gestión de productos, envíos administrativos y marketing, gestión de productos, despacho administrativo y marketing
- Le proporcionamos conocimientos y habilidades sólidas en la distribución nacional e internacional de nuestros productos y servicios.
- Apoyas a nuestros departamentos en el día a día después de poco tiempo

LO QUE SE LLEVA:

- ☒ Interés en contextos comerciales
- ☒ Buenos conocimientos de matemáticas y alemán
- ☒ Fiabilidad
- ☒ Capacidad para trabajar en equipo
- ☒ Habilidades de pensamiento analítico
- ☒ Trabajo independiente
- ☒ Diversión en el uso de Word y Excel

DURACIÓN DE LA FORMACIÓN:

- Duración regular 3 años*
- *Si se cumplen determinadas condiciones es posible acortar la duración a 2,5 años o 2 años

EDUCACIÓN ESCOLAR:

- Bachillerato con buenas notas
- Alternativa: bachillerato técnico, diploma de escuela superior de comercio