

**Família Professional:** ADMINISTRACIO I GESTIO

**Cicle Formatiu de Grau Superior :** ADMINISTRACIÓ I FINANCES (AGB0)

**Durada FCT:** 350 hores

### **Àmbit professional i de treball**

Aquest professional exerceix la seva activitat empresarial tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa. Podria ser treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva empresa o mitjançant l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres. Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Administratiu d'oficina. Administratiu comercial. Administratiu financer. Administratiu comptable. Administratiu de logística. Administratiu de banca i d'assegurances. Administratiu de recursos humans. Administratiu de l'Administració pública. Administratiu de assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories. Tècnic en gestió de cobraments. Responsable d'atenció al client.

### **Pla d'activitats**

1. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
  - 1.1. Elaboració i supervisió de comunicacions orals o escrites de caràcter professional amb diferents canals de comunicació
  - 1.2. Informació i assessorament de productes i serveis.
  - 1.3. Gestió de queixes i reclamacions.
  - 1.4. Gestió dels arxius, manuals i informàtics, i de la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa.
2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'elaboració i tramitació de documentació empresarial.
  - 2.1. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat de l'empresa.
  - 2.2. Formalització de models de contractació.
  - 2.3. Elaboració i tramitació de la documentació requerida pels organismes públics.
  - 2.4. Elaboració i organització de la documentació administrativa relacionada amb les transaccions comercials de l'empresa.
3. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.
  - 3.1. Supervisió i registre de les operacions comptables derivades de l'activitat de l'empresa
  - 3.2. Formalització de la documentació relativa a les liquidacions de l'IVA.
  - 3.3. Formalització de les declaracions de retencions i pagaments a compte de diferents impostos i taxes (IRPF, IS, i altres).
  - 3.4. Realització del control de la tresoreria.
  - 3.5. Gestió de cobraments i pagaments i elaboració de la documentació associada.

4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea de recursos humans.
  - 4.1. Elaboració i tramitació de la documentació relacionada amb l'àrea de recursos humans (comunicacions, bases de dades, calendaris, i altres).
  - 4.2. Gestió dels procediments administratius relatius a la selecció, formació i promoció de personal.
  - 4.3. Gestió dels procediments administratius de contractació de personal, retribucions i les obligacions de pagament.
5. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea financera i d'assegurances.
  - 5.1. Participació en el procés de selecció de recursos de finançament i d'assegurances.
  - 5.2. Control de l'execució del pressupost.
  - 5.3. Verificació de la documentació relacionada amb l'àrea financera i d'assegurances.
6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge.
  - 6.1. Planificació i control de l'aprovisionament i de la distribució.
  - 6.2. Determinació de les necessitats de materials i gestió d'estocs.
  - 6.3. Col·laboració en la selecció de proveïdors.
  - 6.4. Elaboració de la documentació relacionada amb proveïdors.
  - 6.5. Gestió de les operacions de recepció, preparació i expedició de comandes.