

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN DE EVENTOS

MÓDULO 0: Nuestro curso

MÓDULO 1: Administración, producción y archivo

- Estructura de la empresa
- Correspondencia Comercial
- Gestión de documentos
- Fotocopiado, escaneado y encuadernación

MÓDULO 2: Archivo

- Clasificación de los archivos
- Instalaciones y mantenimiento del archivo
- Organización
- Materiales de archivo

MÓDULO 3: Habilidades comunicativas y sociales

- Comunicación verbal y no verbal
- Cómo hablar en público
- Habilidades sociales
- Comunicación en eventos

MÓDULO 4: Atención al cliente

- Tipo de cliente y atención personalizada
- Servicio al cliente
- Reclamaciones. Gestión, evaluación y mejora.

MÓDULO 5: Relaciones públicas y marketing

- Relaciones en la empresa. Internas y externas
- Principios básicos de las relaciones públicas en eventos
- Promotores de venta

MÓDULO 6. Protocolo

- Etiqueta en el vestir.
- Estética y cuidados personales.
- Catering. Comidas de empresa

MÓDULO 7. Prácticas