

OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS

Organització empresarial, gestió de correspondència,
gestió d'arxiu, gestió arxiu suport convencional o
informàtic, comunicació oral i escrita...

DURADA: 470 hores

De gener a juny de 2019

Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14h

**Els cursos són subvencionats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
i el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social**

**Acció formativa adreçada prioritàriament a
persones treballadores demandants d'ocupació no ocupades (DONO)**

PER MÉS INFORMACIÓ O PREINSCRIPCIONS

CENTRE D'INNOVACIÓ ANOIA

AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL CAMÍ

C/ dels Impressors, 12 (Pol- Riera de Castellolí)

Tel. 93 805 44 11 ext. 5 peconomica@vilanovadelcami.cat