

ASISTENTE CONTABLE

DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS DEL CURSO

Ser un excelente asistente contable administrativo... ¡ahora es posible! Este curso te brinda las herramientas necesarias para realizar exitosamente la administración, gestión de documentación comercial, control y contabilidad de facturación y cobranza de un negocio o empresa. Conocerás a las empresas íntegramente y obtendrás una rápida salida laboral.

PLAN DE ESTUDIO

MÓDULO I

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Contabilidad General

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Operaciones administrativas comerciales

- Atención al cliente en el puesto comercial
- Gestión administrativa del proceso comercial
- Aplicaciones informáticas de la gestión comercial

2. Gestión operativa de tesorería

- Normativa mercantil y fiscal para los instrumentos financieros
- Confección y empleo de documentos de cobro y pago
- Métodos básicos de control de tesorería
- Operaciones de cálculo financiero y comercial

3. Registros contables

- Plan general de contabilidad
- Aplicaciones informáticas de contabilidad

4. Grabación de datos

- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo
- Aplicación de técnicas mecanográficas

- Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

5. Gestión de archivos

- Gestión de archivos públicos y privados
- Optimización básica de un sistema de archivo electrónico
- Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

6. Ofimática

- Sistema operativo, búsqueda de información
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos relacionales
- Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

MÓDULO II

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7. Gestión administrativa de personal

- Contratación laboral
- Cálculo de prestaciones de la seguridad social
- Retribuciones salariales, cotización y recaudación
- Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos

8. Gestión de recursos humanos

- Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo
- Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales

9. Gestión de sistemas de información y archivo

- Sistemas de archivo y clasificación de documentos
- Utilización de las bases de datos: relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos

MÓDULO III

MÁRKETING Y VENTAS

10. Atención al cliente

11. Técnicas de márketing

12. Técnicas de ventas

- Procesos de ventas
- Aplicación de técnicas de ventas
- Seguimiento y fidelización de clientes
- Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta

¿Por qué hacer el curso de Asistente contable administrativo?

ISE Digital, líder en educación y formación a distancia, es la mayor oportunidad para quienes deseen aprender un oficio desde la comodidad del hogar. Te brindamos un curso completo, adaptado a las nuevas tecnologías y con un excelente material teórico y práctico, para que constantemente estés adquiriendo nuevos conocimientos y seas un verdadero especialista.