

Centro Educacional Sagrado Corazón

Perfil Profesional del Técnico de Nivel Medio en Administración

Áreas de competencia

1. Realizar gestiones administrativas en la empresa.
 - Atender público y entregar información de carácter general.
 - Confeccionar documentación interna y externa según modelos oficiales de la empresa.
 - Recepcionar, registrar, archivar y tramitar las solicitudes del personal y del público en general.
 - Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.

2. Realizar la gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.
 - Elaborar la documentación de las operaciones de compra y venta.
 - Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra y venta.
 - Realizar operaciones comerciales destinadas a la captación y mantención de clientes.
 - Comunicar las incidencias detectadas en la compra y venta de productos y/o servicios.
 - Gestionar la documentación de recepción y despacho del producto y/o servicio.

3. Realizar las gestiones administrativas de personal.
 - Gestionar los contratos de trabajo.
 - Mantener y actualizar los expedientes personales de los empleados.
 - Comunicar beneficios e informaciones relativas al personal.
 - Controlar asistencia de personal completando la documentación pertinente.
 - Confeccionar documentos relacionados con remuneraciones.
 - Gestionar la documentación relativa al término de contrato

4. Realizar las gestiones financieras y efectuar los registros contables.
 - Efectuar las operaciones de tesorería relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante instituciones pertinentes.
 - Registrar en los libros de contabilidad las operaciones comerciales y financieras que se producen en la empresa.
 - Confeccionar estados de saldos contables.