

**DURADA:** 2.000 hores

**GRAU:** CFGM

**FAMÍLIA:** ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

**HORARI:** TARDES

**TITULACIÓ D’ACCÉS MÍNIMA:** ESO O EQUIVALENTS

**Tf: 93.893.36.48 –** [**www.iesjoaquimmir.cat**](http://www.iesjoaquimmir.cat) **--** **iesjoaquimmir@xtec.cat** **-- Ctra. Vilafranca, s/n –**

**08800 Vilanova I la Geltrú**

**QUINES SÓN LES RAONS PER ESTUDIAR GESTIÓ ADMINISTRATIVA D’ÀMBIT JURÍDIC?**

* Perquè sempre han estat necessàries les tasques administratives en qualsevol sector econòmic, no només en el món de l’empresa sinó també en sectors serveis (escoles, advocats, metges, bancs, comerços de qualsevol tipus, …)
* Perquè les tasques administratives de recolzament són necessàries en l’àmbit laboral, comptable, comercial, financer, fiscal, etc. tant en l’àmbit públic (oposicions) com privat.
* Perquè la correcta atenció al client/usuari és imprescindible per a la supervivència d’un negoci.
* Perquè hi ha una gran demanda de professionals en aquest àmbit.
* Perquè aquesta titulació és un mèrit afegit per accedir a la borsa de treball del Departament de Justícia o presentar-se a les seves oposicions.

**DE QUÈ POT TREBALLAR?**

* Auxiliar administratiu o auxiliar administrativa general, de cobraments i pagaments, de gestió de personal...
* Administratiu/va comercial
* Auxiliar administratiu o auxiliar administrativa de les administracions públiques
* Recepcionista, empleat/a d'atenció al públic
* Empleat/a de tresoreria
* Auxiliar administratiu o auxiliar administrativa del sector jurídic privat
* Auxiliar administratiu o auxiliar administrativa de l’Administració de Justícia de la Generalitat de Catalunya
* Auxili judicial
* Tramitador/a processal i administratiu/va