

EQUIPAMENTS

- 3 Aules–Simulació Empresa
- Aula audio-visual
- Aula d'idiomes
- Aula de conferències
- Aula d'ofimàtica
- Biblioteca

SERVEIS

- Modalitat semipresencial.
- Servei d'Assessorament i REconeixement (SARE).
- Formació Alternança-Dual.

COM ARRIBAR

- amb tren rodalies C4.
- amb bus.
- Parking gratuït a l'institut.

SORTIDES PROFESSIONALS

- Títol: Tècnic Superior en Assistència a la direcció.
- Assistent a la direcció.
- Assistent personal.
- Secretari/a de direcció.
- Assistent de despatxos i oficines.
- Assistent jurídic.
- Assistent en departaments de Recursos Humans.
- Administratius en les Administracions i Organismes Públics.

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament



Programa 

CENTRE METALLÚRGIC



Institut de Badia del Vallès

QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

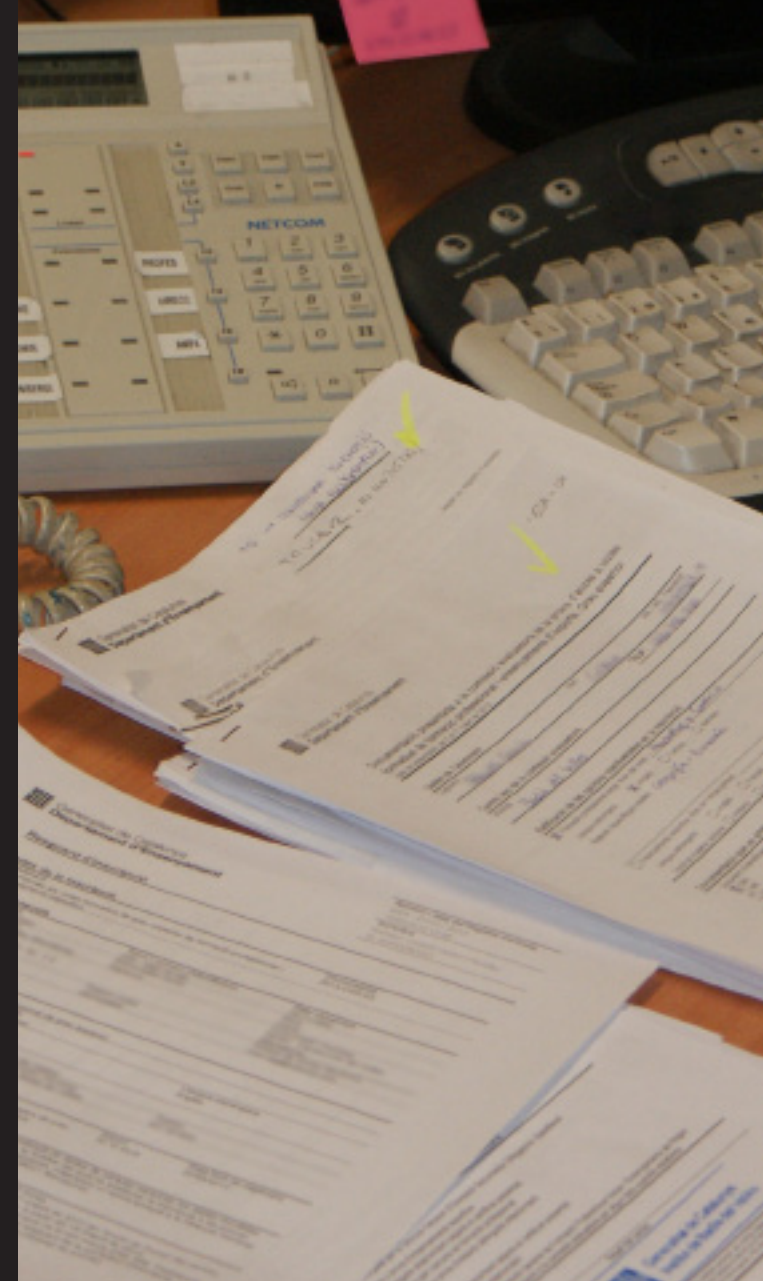
C/ Mallorca, s/n.08214 Badia del Vallès (Barcelona)

Tel. 937 187 506 - Fax 937 181 821

Web: www.iBadia.cat

e-mail: iesbadia@xtec.cat

GPS: N 41°30.320' - E2°07.107'



GRAU SUPERIOR

**ASSISTÈNCIA
A LA
DIRECCIÓ**

Reconeixem la teva experiència laboral

PROGRAMA

- Comunicació i atenció al client
- Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- Procés integral de l'activitat comercial
- Recursos humans i responsabilitat corporativa
- Ofimàtica i procés de la informació
- Anglès
- Segona llengua estrangera
- Protocol empresarial
- Organització d'esdeveniments empresarials
- Gestió avançada de la informació
- Formació i orientació laboral
- Projecte d'assistència a la direcció
- Formació en centres de treball

ACCÉS

- Batxillerat de qualsevol modalitat.
- Prova d'accés cicles de grau superior superada.
- Curs d'accés al superior.
- Tenir superat el COU o PREU.

DURADA

- 2 curs acadèmic. Torn tarda.
- 1650 h a l'Institut de Badia del Vallès.
- 350 h pràctiques en centres de treball.

COMPETÈNCIA GENERAL

La competència general d'aquest títol consisteix en assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat, que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

DE QUÈ POTS TREBALLAR?

- Assistent a la direcció.
- Assistent personal.
- Secretari/a de direcció.
- Assistent de despatxos y oficines.
- Assistent jurídic.
- Assistent en departaments de Recursos Humans.
- Administratiu en les Administracions y Organismes Públics.

