

ZUZENDARITZARI LAGUNTZEKO TEKNIKARIA

GOI MAILAKO ZIKLOA

Konpetentzia orokorra:

Titulu honen konpetentzia orokorra da: zuzendaritzari eta beste sail batzuei laguntzea entitatearen antolamenduan, ordezkartzan eta funtzio administratibo eta dokumentaletan; entitatearen barneko eta kanpoko informazioa eta komunikazioa kudeatzea; eta ordezkartza bidez beste zeregin batzuk egitea, beharrezkoa bada. Horretarako, ingelesa eta/edo atzerriko hizkuntza erabiliko da –beharrezkoa denean–, indarrean dagoen legeria aplikatuko da, bezeroen gogobetetasuna ziurtatuko duten kalitatea kudeatzeko protokolei jarraituko zaie, eta lan-arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseko arauen arabera jardungo da.

Kod	1. MAILA	Ordu
650	Merkataritza-jardueraren prozesu integrala	198
652	Giza baliabideen kudeaketa	99
649	Bulegotika eta informazioaren prozesua	231
651	Komunikazioa eta bezeroarenganako arreta	132
179	Ingeles profesionala	132
1709	Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala I	120
1664	Produktzio-sektoreei aplikatutako digitalizazioa	60

Kod	2. MAILA	Ordu
647	Dokumentazio juridikoaren eta enpresakoaren kudeaketa	100
648	Giza baliabideak eta erantzukizun sozial korporatiboa	99
180	Atzerriko bigarren hizkuntza	120
E201	Ingeles aurreratua	72
661	Enpresa protokoloa	120
662	Enpresa-ekitaldien antolamendua	140
663	Informazioaren kudeaketa aurreratua	120
1710	Enplegarritasunerako ibilbide pertsonala II	63
1708	Produktzio-sistemari aplikatutako iraunkortasuna	42
664	Zuzendaritzari laguntza emateko Proiektu intermodularra	50
	Hautazko modulua	84

Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

- Zuzendaritzako laguntzailea.
- Laguntzaile pertsonala.
- Zuzendaritzako idazkaria.
- Despatxu eta bulegoetako laguntzailea.
- Laguntzaile juridikoa.
- Giza Baliabideetako sailerako laguntzailea.
- Administrazioetako eta organismo publikoetako administrariak