

HARRERAKO ETA BEZEROAREKIKO HARREMANEKO ADMINISTRAZIO- JARDUERAK

 GAZTELERA**TITULAZIO OFIZIALA**

> 726 ORDU.

**GAITASUN PROFESIONALAK**

> Oinarrizko zereginak egitea, kudeatzea eta arreta eraginkorra eskaintzea bezeroa aurrez aurre, telefonoz edo modu digitalean.

**SARTZEKO BALDINTZAK**

DBH graduatua / LHI / 2. BUP / Oinarrizko Lanbide Heziketa zikloa edo Erdi Mailako zikloetara sarbide froga. / 25 urteko maipresentzako unibertsitatera sartzeko proba / Unibertsitateko titulua edo baliokidea / 18 urte baino gehiago izatea eta funtsezko ezagutzak egiaztatzea.

IKASKETA PLANA**LANBIDE MODULUAK**

- > Enpresa-komunikazioa eta bezeroarentzako arreta.
- > Salerosketaren administrazio-eragiketak.
- > Informazioaren tratamendu informatikoa.
- > Ingelesa.

LAN IRTEERAK:

- > Harreragilea
- > Administrari laguntzailea
- > Bezeroari arreta emateko agentea
- > Bulegoko laguntzailea
- > Telemarketineko operadorea
- > Giza baliabideetako laguntzailea
- > Kontsultategi mediko edo klinikoetako administraria
- > Ekitaldien laguntzailea

Ziurtagiri honek gaitasun baliotsuak eskaintzen dizkizu bezeroarentzako arretan, kudeaketa administratiboan eta komunikazioan, eta horrek aukera ematen dizu hainbat lan-ingurunetara egokitzeko.

Osatu zure formakuntza

**ERDI MAILAKO HEZIKETA ZIKLO
BAT:**

– Administrazio-kudeaketa.

**DIRUZ LAGUNDUTAKO BESTE
ZIURTAGIRI PROFESIONALAK**

Enpresa laguntzaileetan praktikak:

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (DIT), GESTORÍA GURRUCHAGA, S.L., GRANDES ALMACENES FNAC ESPAÑA, S.A., GESLAN, MEDIA MARKT DONOSTIA, S.A., HOTEL IBIS, ...