

CATÁLOGO
FORMACIÓN 2020

ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN



CATÁLOGO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- OFIMÁTICA EN LA NUBE GOOGLE DRIVE
- ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
- AGENTE DE IGUALDAD EN LA EMPRESA
- ANALISIS DE BALANCES
- ANALISIS Y REDUCCIÓN DE COSTES
- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES
- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD
- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL
- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO
- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS
- ARCHIVOS DE OFICINA
- ATENCIÓN AL CLIENTE
- ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL
- AUTOMOTIVACIÓN
- COACHING

CATÁLOGO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS Y MICROEMPRESAS
- COMERCIO ELECTRONICO
- COMUNICACIÓN DIGITAL EN REDES SOCIALES
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- CONTABILIDAD PREVISIONAL
- CONTAPLUS
- CONTROL DE ESTRÉS
- CREACION DE EQUIPOS EFICACES Y EFICIENTES
- CREATIVIDAD
- DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS
- EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
- EXCEL AVANZADO
- FACTURA DIGITAL
- FACTURA PLUS 2012
- FIDELIZACIÓN DE CLIENTES
- FACTURA PLUS 2012

CATÁLOGO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- FIDELIZACION DE CLIENTES
- FINANZAS PARA NO FINANCIEROS
- FUNDAMENTOS DE WEB 2,0 Y REDES SOCIALES
- GESTIÓN CONTABLE, LABORAL Y FISCAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS Y MICROEMPRESAS
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL
- GESTIÓN AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA
- GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL
- GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL
- GESTIÓN DE ARCHIVOS
- GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- GESTIÓN DE PYMES
- GESTIÓN FISCAL
- GESTIÓN PERSONAL Y NOMINAS
- IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UNE EN ISO 9001-2015
- INFORMÁTICAS DE GESTIÓN
- INTERNET AVANZADO

CATÁLOGO DE FORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- LIDERAZGO
- NOMINAPLUS 2012
- OFIMÁTICA
- ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS
- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN
- ORIENTACIÓN AL CLIENTE
- PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD
- REDES SOCIALES
- REDES SOCIALES Y EMPRESA
- REGISTRO DE JORNADA
- RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
- TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA
- TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN
- TÉCNICAS DE VENTA
- TRABAJO ADMINISTRATIVO
- TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE QUEJAS

CONTACTO



SUSANA BUSTOS

Encargada del desarrollo de contenidos y planificación de la formación



GRACIELA DE LA ROCA

Encargada del área comercial y gestión de bonificaciones

Visita nuestra página web: <http://gysformacion.es/>
y contacta con nosotros a través de:

graciela@gysformacion.com

susana@gysformacion.com