

PLAZO DE INSCRIPCIÓN ABIERTO

SUBVENCIONA:



CURSOS GRATUITOS

“Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”

Nº horas: 390h + 40h prácticas / Nº Expediente: AC-2016-747 / Nº alumnos: 15 / Nivel: 1

“Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos”

Nº horas: 360h + 80h prácticas / Nº Expediente: AC-2016-751 / Nº alumnos: 15 / Nivel: 1

“INGLÉS A1”

Nº horas: 150h - Nº Expedientes: AC-2016-2660 y AC-2016-2661 - Nº alumnos: 12/grupo

“INGLÉS A2”

Nº horas: 150h - Nº Expedientes: AC-2016-2658 y AC-2016-2659 - Nº alumnos: 12/grupo

“INGLÉS B1”

Nº horas: 240h - Nº Expedientes: AC-2016-2656 y AC-2015-2657 - Nº alumnos: 12/grupo

“Comunicación en lenguas extranjeras (FRANCÉS) N2”

Nº horas: 180h - Nº Expediente: AC-2016-2653 - Nº alumnos: 12

“MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina”

Nº horas: 150h // Nº Expediente: AC-2016-2899 // Nº alumnos: 12 // Nivel: 1

“MF0237_3 Gestión Administrativa de Personal”

Nº horas: 210h // Nº Expediente: AC-2016-2898 // Nº alumnos: 12 // Nivel: 3

Dirigido a: Desempleados.

Horario: mañana y/o tarde, de lunes a viernes (por determinar).

Calendario de Impartición: Abril a Diciembre (por determinar).

MÁS INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN:

CONSULTORÍA Y DESARROLLO PERSON S.L.

Avda. Constitución, 97 – Mazarrón
(entrada lateral por calle Progreso)

Atención telefónica de LUNES A VIERNES: 664 661 925 / 868 07 56 21

Atención presencial: VIERNES DE 9 A 14 HORAS.