

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Gestión administrativa y documental de la actividad comercial

Duración: 15h

Modalidad: Online

Objetivo

- Elaborar la documentación comercial administrativa, facturación y cumplimentar los medios de cobro y pago de la actividad de ventas e intermediación.

Contenido

1. Organización y archivo de la documentación.
2. Facturación.
3. Documentación relacionada con la Tesorería.
4. Comunicación interna y externa.
5. Organización del trabajo comercial.