

Modalidad: curso e-Learning Duración: 13 horas

Categorías: Comercio y marketing

## **OBJETIVOS**

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

## **CONTENIDOS**

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.

