

GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA

Modalidad: curso e-Learning Duración: 30 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático

CONTENIDOS

UD1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa. 1.1. La comunicación escrita en empresas públicas y privadas. 1.2. Gestión de la recepción de la correspondencia. 1.3. Preparación de la correspondencia. 1.4. Embalaje y empaquetado de documentación y productos. 1.5. Gestión de la salida de la correspondencia. 1.6. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería. 1.7. El envío de la correspondencia. 1.8. Normativa legal de seguridad y confidencialidad. 1.9. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia. 1.10. Internet como medio de comunicación.

