

## **PCPI Auxiliar de Oficina.**

El auxiliar de oficina distribuye, reproduce y transmite la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realiza trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Módulos Profesionales:

- 1º Ofimática.
- 2º Técnicas administrativas básicas.
- 3º Atención al cliente.
- 4º Formación en centros de trabajo.