

Gestión administrativa y documental de la actividad comercial

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.