

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.