



[www.certifica.eu](http://www.certifica.eu)

c/ Valentin Beato, 11 28037, Madrid

914 211 685 - 699 974 701

Centros de Formación Certifica, S.L.U CIF: B-87377313.

Domicilio Social: C/ Velázquez 94, 1ª Planta. 28006 - Madrid. Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid, Tomo 33.921, Folio 100, Sección 8, Hoja M-610432, Inscripción 1ª.

Certifica facilitará al Alumno los contenidos pedagógicos para el completo desarrollo del curso. Los profesores que imparten la formación son expertos titulados en sus respectivas áreas. Una vez firmado el contrato, las partes quedarán obligadas al cumplimiento íntegro del mismo. No se establece derecho de desistimiento para el contrato de enseñanza, celebrado en establecimiento mercantil. El importe de matrícula es abonado en la fecha de formalización del contrato. La enseñanza no conduce a la obtención de un título oficial. El Alumno deberá disponer de dispositivo y conexión a Internet para poder seguir el curso. Certifica pone a disposición el Servicio Gratuito de Atención al Cliente, al cual el Alumno podrá dirigirse mediante escrito al domicilio social, o por correo electrónico dirigido a [atencionalumno@certifica.eu](mailto:atencionalumno@certifica.eu). Por causa justificada y con previo aviso de al menos una semana, se podrá modificar el horario de las sesiones formativas y su lugar de impartición, siempre en la Comunidad de Madrid, dentro de esta franja: lunes a sábado, de 9:00h a 21:00h. El número de alumnos por clase es de un mínimo de 1 y un máximo de 30. Matrícula 390€ + 1 cuota x 990€ ó 3 cuotas x 345€ ó 4 cuotas x 295€.

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y MARKETING



Obtén tu título para trabajar en  
las mejores empresas



# AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y MARKETING

Uno de los cursos que tiene más salidas profesionales es el de **Auxiliar Administrativo y Marketing**. Con los conocimientos que recibirás podrás trabajar en cualquier empresa. Todas las compañías que se presten tienen un departamento de administración desde el que se gestiona la contabilidad, las nóminas, los proveedores, etc. Con este título puedes optar a trabajar dentro de este departamento de cualquier empresa. No importa que sea grande o pequeña, pública o privada. En Certifica te enseñamos a desempeñar las funciones más importantes que desarrolla un auxiliar administrativo. Así, cuando llegue el momento de realizar la incorporación al mundo laboral, podrás realizar tus tareas con **eficacia y profesionalidad**.

Además, nuestras instalaciones son de lujo y en ellas tenemos todo lo necesario para que puedas tener una formación completa.

El objetivo de nuestra formación es dotar a los alumnos de todos los conocimientos necesarios para que su **incorporación al mundo laboral** se realice con éxito.

FIRMA DEL ALUMNO

CONSIGUE TU **PASAPORTE**  
AL **ÉXITO** LABORAL

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FIN:

\_\_\_\_\_



## DURACIÓN

2 ó 3 Meses - 8 sesiones independientes de 4H cada una de la especialidad elegida + 4 sesiones de 3 horas cada una de:

- Protocolo Empresarial.
- Comunicación Corporativa.
- Elaboración de C.V.
- Manejo de Redes Sociales.

## NUESTRA FORMACIÓN

Nos dedicamos en exclusiva a la formación. Todos nuestros profesores son licenciados con amplia experiencia docente. Consigue el diploma acreditativo de Certifica. Este título propio no oficial lo exigen muchas empresas para poder acceder a un puesto de trabajo.

## AGENCIA DE COLOCACIÓN

En Certifica somos Agencia de colocación autorizada por el Sistema Nacional de Empleo con número 1300000155. Ofrecemos un servicio para demandantes de empleo a fin de valorar los perfiles, aptitudes, conocimientos o cualificación profesional de aquellos que buscan nuevas salidas profesionales.