cel
Confederación de Empresarios de Lugo

	OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO	CALENDARIO PERIODO PRÁCTICAS	JORNADAS LECTIVAS	HORARIO	Nº HORAS PRÁCTICAS
ÁREA RR.HH. Certificado Profesionalidad **GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS** 670 horas de formación específica	**T**écnico Superior de RR.HH. en general **T**écnico Medio de Relaciones Laborales **A**dministrativo de Personal **A**dministrativo Dpto. Recursos Humanos **R**esponsable de personal en Pymes **G**estor de nóminas **T**écnico Recursos Humanos	**05/11/2014 A 28/11/2014**	17 días laborables	7 horas diarias *	120 horas
ÁREA ADMINISTRATIVA COMERCIAL Certificado Profesionalidad **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CON EL CLIENTE** 680 horas de formación específica	**T**elefonista de Oficina **R**ecepcionista de Oficina **E**mpleado administrativo de servicios de almacenamiento y recepción **R**ecepcionista en establecimientos diferentes de oficinas, en general **A**zafata de Información **O**perador grabador de datos en ordenador **A**uxiliar administrativo con tareas de atención al público **A**uxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta	**06/11/2014 A 28/11/2014**	17 días laborables	7 horas diarias *	120 horas
ÁREA TURISMO Certificado Profesionalidad **PROMOCIÓN TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE** 570 horas de formación específica	**I**nformador Turístico Jefe de Oficina de Información Turística **P**romotor Turístico **T**écnico de Empresa de consultoría Turística **C**oordinador de calidad en empresas y entidades de servicios turísticos **A**gente de Desarrollo turístico local	**03/11/2014 A 28/11/2014**	20 días laborables	6 horas diarias *	120 horas
ÁREA ADMINISTRATIVA Certificado Profesionalidad **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** 800 horas de formación específica	**A**uxiliar administrativo de contabilidad **A**uxiliar administrativo de cobros y pagos **A**uxiliar administrativo de facturación **A**uxiliar administrativo comercial **A**uxiliar administrativo de compra-venta **A**uxiliar administrativo área recursos humanos **A**uxiliar administrativo Admón.. Pública	**27/11/2014 A 15/12/2014**	12 días laborables	7 horas diarias *	80 horas

*** el horario se establecerá en función de la disponibilidad e idoneidad horaria de la empresa**