

# CERTIFICADO DE EMPRESA

(ADGD0308: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

D/DÑA   
con NIF  , en calidad de   
de la empresa  con CIF

## **CERTIFICA:**

Que D/Dña   
con NIF  , ha trabajado o trabaja en la empresa anteriormente  
citada, durante  meses, con un total de  horas, trabajadas desde:  
Fecha inicio:  Fecha fin:

Actividades desarrolladas durante este periodo: (marcar lo que corresponda)

- C1: Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.
- C2: Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.
- C3: Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.
- C4: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- C5: Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.
- C6: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma y sello de la empresa)