

CERTIFICADO DE EMPRESA

(ADGG0208: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE)

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 técnicas de comunicación oral, presencial o telemática, transmitiendo información de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales habituales de la organización e interlocutores tipo. Y aplicar técnicas de comunicación escrita en la redacción y cumplimentación de información y documentación, oficial o privada, mediante la utilización de medios ofimáticos y electrónicos.
- C2: Aplicar las técnicas de registro y distribución de la información y documentación, facilitando su acceso, seguridad y confidencialidad.
- C3: Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa, a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente. Y efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.
- C4: Aplicar métodos de control de existencias y principales sistemas de gestión de almacén en función de la tipología de los productos y/o servicios, de la actividad empresarial, de manera convencional e informática.

C5: Grabar datos de documentos o de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo y un trabajo de calidad, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

C6: Archivar, buscar, recuperar y organizar la información, de manera convencional e informática, según los procedimientos establecidos por la organización.

C7: Comunicarse en una lengua extranjera, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Y cumplimentar e interpretar la documentación correspondiente.

C8: 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)