

# **CERTIFICADO DE EMPRESA**

(ADGG0308: ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS)

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: Colaborar en la gestión de las comunicaciones de la dirección.
- C2: Participar en la elaboración de documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- C3: Aplicar a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.
- C4: Colaborar en la preparación y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- C5: Efectuar las actividades de apoyo administrativo a Recursos Humanos.
- 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)