

## **CERTIFICADO DE EMPRESA**

(ADGG0408: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES)

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: Realizar operaciones básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.
- C2: Realizar operaciones de registro y clasificación de documentación administrativa básica, control de existencias de material y equipos de oficina y cálculo básico en operaciones de tesorería.
- C3: Realizar operaciones básicas de comunicación telefónica, telemática y presencial para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.
- C4: Realizar operaciones de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.
- C5: Realizar y comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–,

identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

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)