



ÁREA ADMINISTRATIVA

CAJERO COMERCIAL

Objetivos

Que al finalizar el curso el alumno esté capacitado para llevar adelante un excelente manejo de caja en comercios o establecimientos que así lo requieran y pueda cumplir eficazmente con la responsabilidad de control y manejo de dinero, cobro con tarjetas y facturación así como atención al cliente y servicio de calidad.

Contenidos Mínimos:

MÓDULO 1: Atención al cliente

Introducción a la atención al cliente. Comunicación efectiva. Servicio de calidad. Tipos de clientes. Manejo de quejas y reclamos. Atención al cliente telefónica y por mail.

MÓDULO 2: Gestión administrativa contable

Introducción a nociones contables. Facturación. Documentos comerciales. IVA. Facturas y remitos. Planilla de caja. Arqueo de caja y arqueo contable.

MÓDULO 3: Relaciones Humanas

Armado de CV y carta de presentación. Definición del perfil profesional. Entrevista. Casos típicos y escenarios frecuentes. Modalidad de cursado: Presencial

Duración: 12 clases

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

REQUISITOS

Sede Neuquén - San Luis 325 -Tel: (0299) 4483612

Sede Cipolletti - Fernández Oro 702 - Tel: (0299) 4774995

Sede General Roca - Av. Roca 1965 - Tel: (0299) 4424529

 patagonia@institutobalcarce.com.ar

 **Buscános!**