

TELEFORMACIÓN

ADMINISTRACION Y GESTION

Comunicación Interna
Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces
Dirección y Gestión de Pymes
Secretariado de Dirección
Gestión del Tiempo y Planificación de Tareas
Experto en Negociación, Liderazgo y Comunicación en la Empresa
Curso Práctico Para Gestionar la Contabilidad en la Empresa con Microsoft Excel
Técnico Auxiliar Administrativo
Técnicas Administrativas Básicas de Oficina
Organización de Reuniones y Eventos
Seguridad Digital, Certificado y Firma Digital
Planificación de la Auditoría
Gestión de Cobros y Liquidez en la Empresa
Gestión Laboral a través de Contrat@, Delt@, Cret@ y Sistema de Red
Gestión Laboral
Técnico Profesional en Nóminaplust
Técnico Profesional en Facturaplus
Técnico Profesional en Nóminas, Seguros Sociales, Finiquitos y Contratos
Asesor Fiscal. Ley General Tributaria, Impuestos sobre Sociedades e Impuestos Locales
Contabilidad y Fiscalidad
Formas de Extinción del Contrato de Trabajo

COACHING

Desarrollo Profesional Estratégico
Coaching Ejecutivo y Empresarial
Coaching Personal
Coaching y Liderazgo Personal
Experto en Coaching y Mentoring

MANAGEMENT Y RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos
Análisis y Organización de Puestos de Trabajo
Análisis y Gestión de Conflictos en Recursos Humanos
Gestión de Personal
Team Building
Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos
Programación Neurolingüística PNL
Técnicas para Mejorar la Autoestima, el Autocontrol y la Comunicación
Mindfulness
Competencias para Mandos Intermedios
Gestión del Tiempo para Ejecutivos
Certificación Internacional en Dirección y Gestión de Proyectos
Dirección de Equipos
Inteligencia Emocional y Control del Estrés Laboral