



CURSO: ADMINISTRACIÓN, VENTAS Y RECEPCIÓN EN LA CLÍNICA VETERINARIA

Teoría: 350 horas

Prácticas en empresa: 250 horas

Modalidad: On line

OBJETIVO

Si trabaja en el entorno de la veterinaria o desearía hacerlo y quiere enfocarse a las labores del administrativo-recepcionista este es su momento, con el Curso de Administrativo-Recepcionista en Clínicas Veterinarias podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función con éxito. Gracias a este Curso podrá especializarse en el ámbito del administrativo, adquiriendo habilidades de comunicación y atención al cliente.

PROGRAMA FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a la clínica veterinaria.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Marketing y atención al cliente en clínicas veterinarias (I).

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Tratamiento de la información en el departamento de atención al cliente en clínicas veterinarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Experto en gestión y administración documental en clínicas veterinarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. La actuación personal y profesional en las actividades administrativas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. La comunicación en la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. La comunicación oral I.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. La comunicación telefónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. Comunicación escrita.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. Calidad en el servicio de atención al cliente.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. Prevención de riesgos laborales en oficinas y sector de la administración.