

Secrétaire comptable Programme de formation

CCP 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- ✓ Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- ✓ Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- ✓ Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- ✓ Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

CCP 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- ✓ Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

CCP 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- ✓ Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- ✓ Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- ✓ Présenter et transmettre de tableaux de bord

Le + EF2P pour nos stagiaires 👍



Formation sur un vrai logiciel professionnel de gestion commerciale, comptabilité et paie !



Formation bureautique sur les logiciels du Pack Office

