



EF2P

Secrétaire assistante Programme de formation

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- ✓ Produire des documents professionnels courants
- ✓ Communiquer des informations par écrit
- ✓ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- ✓ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- ✓ Planifier et organiser les activités de l'équipe

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- ✓ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ✓ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- ✓ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- ✓ Assurer le suivi administratif courant du personnel

Le + EF2P pour nos stagiaires 



Formation en **dactylographie** pour augmenter votre vitesse de frappe !

Formation sur un vrai logiciel de gestion commerciale !



Formation **bureautique** sur les logiciels du Pack Office

