



FORMATION ASSISTANTE SECRETAIRE (NIVEAU AVANCE)

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Durée: 230.00

Profils des apprenants

- Tous publics
- Demandeur d'emploi
- La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la formation dispensée.

Prérequis

- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

Accessibilité et délais d'accès

Information individuelle ou collective

Dossier de demande de formation

Identification évaluation des acquis

Entretien individuel conseil en formation

Sb Consulting Formation est engagé dans ne démarche d'accueil de tous public présentant un handicap

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

100 % DE REUSSITE

100% DE RETOUR A L'EMPLOI

Objectifs pédagogiques

- Ce titre permet de tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives. L'employé pourra assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise.

Contenu de la formation

- Module 1. Produire des documents professionnels courants :
 - production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, présentation assistée par ordinateur (diaporamas) et tableur .
- Module 2. Assurer la communication écrite et orale des informations :

Sb Consulting Formation

24 avenue Victor Hugo

77120 COULOMMIERS

Email: contact@sbconsultingformation.fr

Tel: +33185810607



- prise de notes - rédaction d'écrits professionnels - rédaction des mails simples en anglais - organisation de la traçabilité et de la conservation des informations - accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques - Prise de note des noms et téléphone en anglais .
- Module 3. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités :
 - planification des activités d'une équipe - organisation des réunions et des déplacements - participation à l'élaboration d'un budget .
- Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes :
 - traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale - gestion des demandes d'information courantes et des problèmes courants - conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale .
- Stage entreprise obligatoire 280h soit 8 semaines

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Stéphane BENOIST - Référent Pédagogique - Formateur

Bénédicte BAHIN - Assistante Pédagogique et administratif - Formatrice

Carole GRANGE - Assistante administratif

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'obtention de la certification

Diplôme visé par la formation

Niveau IV

Tarif indicatif : 4500.00

Sb Consulting Formation | 24 avenue Victor Hugo COULOMMIERS 77120 | Numéro SIRET: 90472101600023 |

Numéro de déclaration d'activité: 11770150277 (auprès du préfet de région de: IDF)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.