



EF2P

## Assistante de direction Programme de formation

### CCP 1 : Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- ✓ Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- ✓ Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ✓ Optimiser les processus administratifs
- ✓ Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

### CCP 2 : Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- ✓ Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- ✓ Préparer, coordonner et suivre un projet
- ✓ Organiser un événement
- ✓ Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

### Le + EF2P pour nos stagiaires



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

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

