

TP - Secrétaire assistant - CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



Contenu de la formation :

- Administration des achats et des ventes
- Réponse aux demandes d'information des clients et traitement des réclamations courantes
- Élaboration et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- réalisation du suivi administratif courant du personnel

Objectifs de la formation :

Développer des compétences professionnelles en secrétariat pour accroître son employabilité et son autonomie.

Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e d'entreprise

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Méthodes et outils pédagogiques :

Formation individualisée

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

200 heures

Pré-requis :

Diplôme de niveau 3 dans le domaine du secrétariat OU Expérience significative de 6 mois dans le secrétariat

Modalités d'admission :

- Sur test
- Sur entretien

Niveau d'entrée :

Aucun : information non communiquée

Niveau de sortie :

niveau 4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

Validations :

- Certification du Ministère du travail :
 - CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Certification :

+ d'informations sur la certification RNCP36804 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>.

Financement :

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Évreux

Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

Conforme à la réglementation sur l'accessibilité des ERP.

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Laurent Tillon
Téléphone : 02 32 62 14 72
Courriel : greta-portes-normandes-contact@ac-normandie.fr