

Titre professionnel secrétaire assistant - CCP2 - Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines



Formation accessible En Centre de formation et en Entreprise

Métiers et emplois visés :

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

Objectifs de la formation :

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

Contenu de la formation :

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

Méthodes et outils pédagogiques :

Formation individualisée

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

200 heures

Durée indicative en entreprise :

70 heures

Pré-requis :

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

Modalités d'admission :

sur entretien - sur test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

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

Éligible au CPF

Code CPF : 239765

Lieu(x) de formation :

ALENCON

Renseignements et inscriptions