



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les compétences nécessaires au métier de Secrétaire-assistant(e).
- S'insérer sur le marché du travail

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'Emploi, Salarié

PRÉ-REQUIS

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

** *sous conditions*

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MÉTHODE ET OUTIL PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une réunion d'informations collective
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

RNCP36804

TP - SECRETAIRE ASSISTANT

Date de début de validité : 01/03/2023

Certificateur(s) : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Document généré le 03/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 N° Vert 0 805 384 384



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

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.

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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Laho
TERRE DE FORMATIONS

 CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.