

Titre Professionnel : SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



DURÉE :

476 heures en Centre de Formation
140 heures en Entreprise

POUR QUI ?

Toute personne souhaitant exercer le métier de Secrétaire ou d'assistant(e) administratif dans tout type d'entreprise

MODALITÉ DE LA FORMATION :

Formation en présentiel ou distanciel (voir modalités)

TARIF :

11,67€ HT / heure de formation
soit 14€ TTC / heure de formation
TP.SA : 5554.92€ HT soit 6664€ TTC

ACCESSIBILITÉ :

Sur entretien individuel et test écrits

INTRODUCTION :

Le (la) secrétaire assistant est un(e) professionnel(le) jouant un rôle clé dans la gestion de l'entreprise car il (elle) est en charge de la bonne organisation interne de l'entreprise et des tâches administrative.

OBJECTIFS :

- 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

FORMATION :

Module 1 : Les travaux courants de secrétariat et d'assistant d'une équipe :

- Production des documents professionnels courants - Classement et archivage - Communication - Accueil et orientation du visiteur - Traitement du courrier - Coordination du planning d'activités et gestion des rendez-vous - Organisation des déplacements et réunions - Gestion d'un stock de consommables,

Module 2 : Le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

- Administration des achats et des ventes - Traitement des litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau - Suivi administratif courant du personnel - Tableaux de suivi et statistiques

Période en entreprise (4 semaines).

Session d'examen (1 semaine).

Un jury composé de professionnels agréés par le ministère chargé de l'emploi valide le titre composé de 2 Certificats de Compétences Professionnelles.

RÉFÉRENCE FORMALEAZ : ?

FORMACODE : 35007

35029

35035

CODE ROME : M1607

CODE CPF : 239765

TAUX DE RÉUSSITE :

72%

d'accès à l'emploi
dans les 6 mois

88%

de réussite
au titre professionnel

350 rue Arthur Brunet – 09 52 67 92 25 – Marie (06 87 09 48 21) & Sandrine (06 62 62 52 41) – contact@formaleaz.fr

REJOIGNEZ-NOUS !

POUR PLUS D'INFORMATIONS

formaleaz.fr

