

Professionnalisation Secrétariat Niveau III

Description

Champs de Méta

Prerequis :

- Compléter ou réactualiser ses connaissances pour favoriser son retour à l'emploi dans des métiers administratifs
- Appliquer ses compétences dans des secteurs spécifiques

Programme De La Formation :

- Renforcement des compétences professionnelles en Français et en Anglais
- Contact avec le monde professionnel et les employeurs
- Développement de ses compétences vertes
- Gestion du traitement, de l'organisation et du partage de l'information
- Accompagnement d'un dirigeant dans sa prise de décision et la prise en charge de projets
- Application des compétences dans des secteurs spécifiques
- Développement de ses compétences en comptabilité gestion paie

De 400 à 500 heures

Informations Dates :

- Formation en alternance : Contrat de professionnalisation
- Période en entreprise
- Formation à temps plein

Informations Public :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Particuliers

Informations Validation :

- Attestation de fin de formation