

ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) / SECRETAIRE COMPTABLE



PLAN DE FORMATION :

- ❖ Secrétariat : accueil téléphonique et physique, gestion des plannings, gestion du courrier.
- ❖ Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...
- ❖ Comptabilité : règlement fournisseurs, encaissement clients, saisie courante sur logiciel, paies, déclarations sociales et fiscales.
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, outlook, access.

Tous nos métiers sont fortement impactés par la digitalisation, elle est donc présente dans l'ensemble de nos cours (gestion site internet, réseaux sociaux, travail à distance, documents partagés...)

LES + :

- ❖ Evaluation des compétences avant l'entrée en formation permettant d'adapter la durée de formation : entre 4 et 6 mois à temps complet.
- ❖ Possibilité d'effectuer seulement certains modules en fonction des besoins.
- ❖ Entrées et sorties permanentes.
- ❖ Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel de niveau 4 (BAC), validé par le Ministère du Travail.
- ❖ Tous nos parcours peuvent s'accompagner d'une aide à la recherche d'emploi (rédaction CV, lettre de motivation, réponse aux offres, entraînement aux entretiens d'embauche), et à la confiance en soi (intervention d'un coach professionnel : Aktive Coaching).
- ❖ Pré-requis : obtention de la moyenne aux tests de positionnements.

L'assistant(e)
Polyvalent(e) / Secrétaire
Comptable réalise les
opérations de gestion
administrative et
comptable.

La formation se déroule au
sein d'une entreprise
virtuelle.

Le stagiaire occupe les
différents postes de
l'entreprise : Secrétariat,
Communication, Gestion des
Ressources Humaines,
Comptabilité, Achat / Vente.

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Sépard
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Délivré par le Ministère du Travail, du
plein Emploi et de l'Insertion

Florence DESCHAMPS

09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com