

L'assistant(e) de Direction assiste un ou plusieurs dirigeants afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, accueil...).

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

ASSISTANT(E) DE DIRECTION



PLAN DE FORMATION :

- ❖ Gestion : budgets, ratios, gestion du personnel, calculs commerciaux, contrôles, pointage.
- ❖ Management : recrutement, organisation réunions, déplacements, événementiel.
- ❖ Rédaction professionnelle : rédaction de courriers, de comptes-rendus, plaquettes, brochures...
- ❖ Bureautique : word, excel, powerpoint, internet, 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 5 (BTS), 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 positionnement.