

L'assistant(e)
Import-Export contribue au
développement
international de
l'entreprise.
Il (elle) coordonne et gère
les opérations
administratives, logistiques
et commerciales à
l'international.

La formation se déroule au
sein d'une entreprise
virtuelle.
Le stagiaire occupe les
différents postes de
l'entreprise : Secrétariat,
Communication, Achat /
Vente.

AVENIR PRO FORMATIONS
10 Rue Pierre Sépard
38600 - FONTAINE

351 Avenue des Massettes
73190 - CHALLES-LES-EAUX

Florence DESCHAMPS

09.72.43.81.89

fdc@avenirpro-formations.com

Fiche mise à jour le 25/04/2023

ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT



PLAN DE FORMATION :

- ❖ Administration vente export: relation client/fournisseur, traitement et suivi des commandes.
- ❖ Logistique : Opérations d'enregistrement, documents douaniers, formulaires réglementaires
- ❖ Assistanat commercial : Veille commerciale, prospection et suivi international, tableaux de bord commerciaux...
- ❖ 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 (entretien + tests) 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 (printemps et automne pour apprentissage)
- ❖ Formation qui peut être complétée par un stage.
- ❖ Possibilité de passer un Titre professionnel (épreuve écrite + oraux devant jury de professionnels) 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)