

Secrétaire Assistant(e) - CCP 2**Financement**Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif**Organisme responsable et contact**INFREP GIRONDE
Nadia CHANSAVANG
05.56.09.64.31
infrep33@infrep.org**Accès à la formation****Publics visés :**Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(e)
Actif(ve) non salarié(e)**Sélection :**

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Sans condition particulière

Prérequis pédagogiques :

Bonne maîtrise des savoirs de base (notamment en production écrite, arithmétique et bureautique) Appréciation des urgences et des priorités Investissement dans le travail et souci de la réussite de l'équipe Capacités relationnelles et maîtrise de soi (écoute, sens du contact et du dialogue)

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

Preparer et valider le CCP2 du titre professionnel Secrétaire Assistant

Contenu et modalités d'organisation

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines : - Assurer l'administration des achats et des ventes. - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes. - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques. - Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Durées de la formation *250h en cours du jour *140h en entreprise
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé**Validation(s) Visée(s)**

Titre professionnel secrétaire assistant - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

 Éligible au CPF**Et après ?**

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00140566	du 15/03/2019 au 31/12/2025	(33)	INFREP GIRONDE		 	
00140567	du 15/03/2019 au 31/12/2025	(33)	INFREP GIRONDE		 	