

Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil - CCP1 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

APTITUDES 21
GUILLORIT Nathalie
05.57.61.20.31
contact@aptitudes21.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Justifier d'un niveau 2 ou d'une expérience professionnelle significative ou valider des tests de prérequis en mathématiques et Français.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information Trier et traiter les mails et le courrier Classer et archiver les informations et les documents

Contenu et modalités d'organisation

Communication écrite Communication orale Organisation et méthodes Bureautique & informatique Dossier Professionnel

Durées de la formation *301h en cours du jour *70h en entreprise

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

MON COMPTE FORMATION 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
00374162	du 04/09/2023 au 18/01/2024	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00414104	du 22/11/2023 au 31/12/2028	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC