

Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil - CCP2 Assurer l'accueil 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

Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs Traiter les appels téléphoniques Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Contenu et modalités d'organisation

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

Durées de la formation *231h en cours du jour *35h 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
00374163	du 04/09/2023 au 18/01/2024	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00414105	du 22/11/2023 au 31/12/2028	(33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC