Ref. formation 202308171639

Titre Professionnel Secrétaire Assistant - CCP2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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 :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

Conditions d'accès :

Justifier d'un niveau 3 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

Assurer l'administration des achats et des ventes Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Assurer le suivi administratif courant du personnel

Contenu et modalités d'organisation

Communication écrite Communication orale Organisation Techniques et méthodes Relation client Bureautique Gestion administrative des Ressources Humaines Administration des ventes Dossier Professionnel

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant - *Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 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
00374182	du 04/09/2023 au 31/05/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00374183	du 02/10/2023 au 05/07/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00414123	du 22/11/2023 au 31/12/2028	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC