

CCP3 TP Assistant de direction - Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques**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 :

Avoir un excellent relationnel, faire preuve d'organisation et communiquer avec aisance.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Coordonner et suivre un projet. Mettre en œuvre des actions de communication. Contribuer à la gestion administrative des RH.

Contenu et modalités d'organisation

Communication écrite Communication orale Organisation Techniques et méthodes Gestion Efficacité professionnelle Gestion de projets Bureautique Organiser une veille Ressources Humaines Communication graphique & Web Communication événementielle Réglementation & sécurité

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

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel assistant de direction - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 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
00414223	du 22/11/2023 au 31/12/2028	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC