

Assistant(e) administratif(ve)

Cette formation certifiante permet à l'apprenant d'acquérir les compétences pour exercer le métier de réceptionniste secrétaire administratif(ve).

Objectifs

Être capable de :

- écrire à l'aveugle avec une vitesse de 120 frappes/minute.
- rédiger la correspondance simple (courriels, notes internes).
- maîtriser Word et Excel dans leurs fonctions de base.
- s'exprimer en anglais ou en allemand dans des situations professionnelles simples (téléphone, accueil).
- utiliser efficacement la communication professionnelle.
- gérer efficacement le temps.
- rédiger un travail de certificat (pour le niveau certificat).

Pour affiner vos objectifs, un entretien personnalisé, sans engagement, est offert avant votre inscription.

Contenus

Ce cours individualisé peut commencer à tout moment, offre une organisation flexible et garantit des résultats plus rapides qu'en groupe.

Programme du cours :

- Word, Excel, Outlook (base ou intermédiaire)
- Dactylographie "frappe à l'aveugle"
- Rédaction professionnelle
- Compétences de communication
- Anglais ou allemand pour l'accueil et la réponse au téléphone

Disponibilité

Débuts continus. Fréquence et intensité des cours selon disponibilités de l'apprenant. Les cours peuvent être suivis pendant la journée et si désiré, partiellement à distance et/ou en début de soirée.

Organisation

La durée de la formation peut dans certains cas être réduite en fonction de vos acquis lors de formations précédentes ou par une pratique professionnelle proche de la formation envisagée.



Sight and Sound Formation SA

Rue Leschet 2, 1205 Genève

E-Mail : info@sight-sound.ch

Tél : 022 708 10 40



Meetup