

Secrétaire administratif(ve) avec réception

Cette formation certifiante permet à l'apprenant d'acquérir les compétences lui permettant d'exercer le métier de secrétaire administratif(ve) avec réception sur trois niveaux de certification.

Objectifs

Être capable de :

- rédiger la correspondance professionnelle (courriels, notes internes, lettres) - maîtriser Word et Excel dans leurs fonctions de base
- utiliser efficacement la communication professionnelle
- recevoir des appels téléphoniques/accueillir des clients/transmettre des informations en anglais/allemand
- frapper à l'aveugle à une vitesse de 120 frappes/min.

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

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
- Dactylographie 120 ou 140 frappes/min à l'aveugle
- Rédaction professionnelle en français
- Compétences de communication
- Anglais ou allemand niveau A1, A2 ou B1

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.

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.

Durée de la formation et prix

La durée de la formation peut varier en fonction de vos acquis lors de formations précédentes ou par une pratique professionnelle proche de la formation envisagée.

Prix à déterminer selon le nombre de leçons. Demandez un entretien sans engagement.



Sight and Sound Formation SA

Rue Leschot 2, 1205 Genève

E-Mail : info@sight-sound.ch

Tél : 022 708 10 40

