

Assistant en secrétariat - Employé administratif avec compétences en bureautique, réseaux locaux et internet (375)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

Préparez-vous aux métiers administratifs en 13 mois.

Objectif et Contenu

Objectif Cette formation prépare à divers métiers administratifs dont les fonctions consistent pour l'essentiel à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, présenter des données; envoyer des informations écrites et orales de manière manuelle et/ou avec du matériel électronique ou informatique.

Programme

- Encoder, consulter, enregistrer et imprimer des données en travaillant efficacement en réseau local et sur internet et en utilisant de manière adéquate les logiciels bureautique MS-Office et l'environnement Windows
- Rédiger, dactylographier et mettre en forme tous types d'écrits professionnels principalement en français mais aussi en néerlandais
- Reproduire, classer et archiver des documents
- Planifier, organiser la journée de travail ou une activité ponctuelle
- Accueillir et orienter des visiteurs en français et en néerlandais
- Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Gérer le courrier (postal, fax, e-mail), trier, vérifier et distribuer le courrier entrant, expédier le courrier sortant
- Gérer la maintenance des outils bureautiques, les fournitures de bureau, les dossiers (papier et informatique)
- Traiter les données (demandes de prix, comparaison d'offres)

Stage en entreprise (7 semaines)

Possibilité de suivre un module de recherche d'emploi de 8 semaines après la

période de formation et de stage.

Certification(s) visée(s) Attestation de formation professionnelle

Type de formation [Organisme d'insertion socio-professionnelle - Contrat de formation professionnelle pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

Organisation

Durée 13 mois

Horaire en journée temps plein Du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 13h30

Début janvier 2020 / Une fois par an: janvier

Coût Gratuit (garantie de 25 euro) -

Conditions d'admission

Prérequis administratif Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans. Priorité aux personnes sans Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Connaître L'entrée en formation est conditionnée par la réussite de tests écrits (en français, mathématiques, aptitudes et logique) suivis d'un entretien de sélection .

Intéressé(e) ?

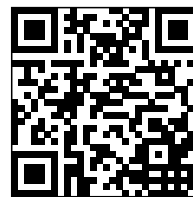
Que faire Prochaines inscriptions en septembre. Pour plus d'informations et si vous désirez vous inscrire, contactez-nous du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 au 02 2199112.

Remarques

Possibilité d'accès à une crèche située à Saint-Josse, pendant toute la durée de la formation.

c/form. QF251000

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/375>



COFTEN - Centre d'orientation et de formation aux technologies numériques

Rue de l'Abondance 40 - 1210 Saint-Josse-ten-Noode

02 219 91 12

contact@coften.be - <http://www.coften.be>