

Assistant de direction

RÉF | 160

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

- Informatique
- Langues
- Bureautique
- Communication
- Finance
- Droit social
- Marketing
- Gestion du temps et accompagnement à la recherche d'emploi
- Stage pratique de 30 jours

En tant qu'assistant de direction, vous serez le soutien administratif d'une ou plusieurs personne(s). Votre mission principale sera de décharger le management des processus administratifs en gérant le courrier, les appels téléphoniques, les agendas, en organisant des réunions, en assurant le suivi administratif de certains dossiers, etc.

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

[Sectoriel \(sans contrat de formation reconnu par Bruxelles Formation\)](#)

ORGANISATION

Durée

7 et demi mois

Horaire

lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée temps plein

Début

pas de session planifiée pour l'instant 1x par an

Coût

Gratuit - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.
Avoir un certificat de l'enseignement supérieur de type court ou de type long, ou l'équivalence d'un de ces certificats par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Connaissances de base en anglais et néerlandais. Vous êtes organisé et rigoureux. Vous aimez l'autonomie et travailler dans l'ombre. Vous êtes flexible et résistant au stress. Vous avez un niveau de formation comparable au master (diplôme ou expérience équivalente).

Remarques

Pour plus d'informations ou pour vous inscrire à une séance d'information, contactez le Cefora au 078/055083 ou kelly.machtelinckx@jobber.be

Stage 30 jours inclus dans la formation

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Organisme

Cefora - Centre de formation de la CPAE
Silver Building A / 5 - Bd. Reyers 70
1030 Schaerbeek
Tél: 02 889 42 00
<http://www.unjobdemploye.be>

