

Employé en charge de la gestion administrative du personnel

RÉF | 167

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

- Bureautique
- Néerlandais
- Anglais
- Communication écrite
- Comptabilité
- Droit social
- Administration des salaires
- Gestion de la formation
- Secrétariat
- Communication
- Connaissance de l'entreprise
- Accompagnement dans la recherche d'emploi

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée

6 mois

Horaire

lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée

Début

24 octobre 2017 (LLN)

Coût

Gratuit - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis

Etre chercheur d'emploi.
Avoir **au minimum** le *certificat de l'enseignement secondaire*

administratifs

supérieur de plein exercice (CESS) ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
ou expérience équivalente + bonne connaissance du néerlandais et de l'anglais + expérience avec la suite office.

Remarques

Stage de 6 semaines compris dans la formation.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Envoyez un courriel à chantal.haemels@jobber.be ou téléphonez au 0800/21158

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>

