Collaborateur administratif

RÉF | 168

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Le profil de collaborateur administratif est une formation comprenant la base des compétences administratives. Cette formation est donc indispensable et répond aux besoins de nombreuses PME au sein desquelles la polyvalence est une compétence clef. L'ensemble de cette formation est construit sur base de cette polyvalence et de cette connaissance générale de l'administration. En tant que collaborateur administratif, vous effectuez un large panel de tâches administratives dont la prise en charge de l'accueil au sein de l'entreprise, l'administration des salaires, la commande de fournitures, la gestion des agendas, la préparation de tout document administratif, etc. La précision et la rigueur sont des compétences clés.

Programme

- Accueillir et orienter le client à la réception ou au téléphone à l'image de l'entreprise
- Comprendre, traiter et numériser des documents
- Organiser les déplacements des responsables ou membres de l'équipe
- Assurer le soutien administratif auprès des personnes pour qui il travaille.
- Assurer l'approvisionnement du petit matériel et des fournitures de bureau
- Exploiter les outils technologiques mis à disposition
- Rechercher activement un emploi
- Se préparer à un entretien d'embauche
- Travailler avec des softwares/applications basés sur le cloud, l'intelligence artificielle ou les principes de big data.
- Assurer un soutien administratif plus spécifique pour le service concerné (RH, comptabilité, vente, logistique, etc.)
- Savoir faire preuve de polyvalence et pouvoir réagir

adéquatement face à diverses tâches et situations

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

Type de formation Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

ORGANISATION

Durée 106 jours

Horaire lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée 7h55 - 17h35

Début En attente de nouvelles dates

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Remarques Cette formation est organisée en partenariat avec l'EPFC et l'EAFC d'Uccle.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Prenez contact avec le CEFORA au numéro 02/889 42 00 ou envoyez un mail à aurelie.olemans@cefora.be pour une séance d'information le mardi 25 octobre 2022

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

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation