Employée administrative et commerciale bilingue francais-néerlandais

RÉF | 2592

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

En tant qu'employée commerciale bilingue français-néerlandais, vous assisterez les responsables des départements commerciaux dans leurs activités en assurant le suivi administratif de la clientèle. À la fin de la formation vous serez capable de :

· Transmettre des informations commerciales, oralement ou par écrit.

· Etablir des offres et/ou des devis standards, gérer les commandes (suivi, factures,...).

· Rédiger du courrier commercial type et effectuer des mailings.

· Traiter et /ou transférer les plaintes.

· Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage, alimenter les bases de données (clients, produits,...).

· Gérer les agendas des commerciaux (rendez-vous, réunions, séminaire), aider à l'organisation des actions commerciales.

Programme

50 % des cours sont donnés en néerlandais : ce qui vous permettra non seulement de vous exprimer au quotidien, mais également de maîtriser le néerlandais au travail !

· Aptitudes commerciales : connaissances de l'entreprise, courrier commercial et rédaction d'offres, mailings promotionnels, techniques de vente et marketing, techniques de téléphone, entretien commercial.

· Informatique et bureautique : MS Windows, MS Word, MS Excel, Outlook, Power Point, Access et recherche pointue sur Internet.

· Techniques de secrétariat et dactylographie.

· Gestion : comptabilité et facturation.

· Langues : expression écrite et orale en français, néerlandais et anglais axée sur la communication commerciale.

· Développement professionnel : travail en équipe, gestion du temps, simulation d'entretien, rédaction du CV, de la lettre de

motivation, etc.

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

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

ORGANISATION

Durée 11 mois, 6 semaines de stage en entreprise néerlandophone.

Horaire en journée

Début Décembre 2021

Coût Gratuit - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre une femme. Etre chercheur d'emploi.
· Priorité aux femmes n'ayant pas terminé les humanités supérieures (qui disposent d'un CESI).

· Il est important d'avoir des bases en néerlandais.

Connaître Test psychotechnique et tests de langues.
· Entretiens avec le coordinateur de la formation.

Remarques · Une semaine de cours de néerlandais intensifs et préparatoires au début de la formation.

· 1 jour d'immersion totale en Flandre.

· Des ateliers pratiques et un projet de fin de formation sont intégrés au programme.

EN PRATIQUE

Les séances d'infos se dérouleront en octobre et novembre.

Pour s'informer et postuler

Les dates seront mises en ligne directement sur ce lien : https://www.interface3.be/fr/formation/employee-administrative-et-commerciale-bilingue-fr-nl

Organisme

Interface 3
Rue Gaucheret 88-90
1030 Bruxelles
Tél: 02 219 15 10
http://www.interface3.be/

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

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