Employé polyvalent en bureautique commerciale

RÉF | 3541

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

Module employé(e) à l'accueil
Gérer un poste d'accueil informatisé d'une entreprise publique ou privée.
Communication accueil, techniques d'accueil, organisation/classement accueil, français et mathématiques de base, néerlandais (accueil), informatique (informatique de base, initiation word, excel, internet, outlook, atelier d'écriture sur le web ...) maîtrise du clavier, cours d'insertion socio-cuturelle (éducation à la citoyenneté, éléments de droit civil ...) et professionnelle (recherche emploi , éléments de droit social...).
Module employé(e) en bureautique commercial(e)
Assurer les tâches confiées à un(e) employé(e) attaché(e) à un service commercial. Techniques et communication commerciales, français, mathématiques, néerlandais, courrier et documents commerciaux, connaissances de gestion, informatique (word, excel, powerpoint, publisher, access, internet, outlook, atelier d'écriture sur le web ...) maîtrise du clavier cours d'insertion socio-cuturelle (éducation à la citoyenneté ...) et professionnelle (atelier de recherche emploi, éléments de droit social ...).
- ***152h de stage en fin de formation***
- Accompagnement à la recherche emploi durant 6 mois après la fin de la formation

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

10 mois

Durée

Horaire en journée 08h30-16h30

Début Septembre 2024

Coût Gratuit - Coût réduit : 0 -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans. **Ne pas avoir** le *certificat de l'enseignement secondaire supérieur* de plein exercice (CESS) ou une équivalence de ce certificat par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connaître Réussir un test d'admission en français et mathématique

Remarques A la fin de la formation complète (10 mois), les stagiaires peuvent présenter les évaluations prévues par la promotion sociale:- pour l'obtention d'un certificat d'employé(e) de services" spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de Promotion sociale.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Téléphonez au 02 512 58 58 pour obtenir rapidement un rendez-vous (entretien individuel+ tests d'admission). Les inscriptions sont possibles au début de chaque module de formation.

Organisme

Siréas - Centre de formation en secrétariat
Rue du boulet 26
1000 Bruxelles
Tél: 02 512 58 58
https://sireas.be/formations/

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