

Assistant secrétaire (E-learning)

RÉF | 5122

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif	À l'aide d'un support pédagogique d'autoformation et d'un coaching en-ligne, vous pourrez acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.
Programme	11 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants. Contenu: Les écrits professionnels: le courrier, les notes, les tableaux, les rapports, les comptes-rendus, les formulaires, les documents commerciaux ; la gestion du temps, l'organisation administrative, réception et diffusion de l'information, organisation de réunions et des déplacements professionnels.
Certification(s) visée(s)	Aucun
Type de formation	Institutionnel

ORGANISATION

Durée	12 heures (variable selon le niveau) pour parcourir la théorie
Début	Permanent
Coût	30€ /mois (travailleurs autonomes) - 100€ /mois (entreprises avec facturation)

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs	Prérequis techniques: • Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari
---------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

· **Système d'exploitation : Mac ou PC**
Plugin Flash : version 8 minimum

Remarques

Horaire sur mesure : vous décidez vous-même de votre rythme d'apprentissage, suivant vos disponibilités et vos souhaits.

Apprentissage en ligne : vous suivez cette formation à distance, sur votre équipement. Il vous faut donc un ordinateur, une connexion Internet et un navigateur à jour.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Envoyez votre demande par mail à entreprises@bruxellesformation.be 02/371 73 50 (uniquement pour les travailleurs et entreprises !)

Organisme

Bruxelles Formation - BF entreprises

Rue de Stalle 67

1180 Uccle

Tél: 02 371 73 50

<http://www.bruxellesformation.be>

