

# Assistante administrative et comptable bilingue français-néerlandais (2593)

Document imprimé à partir de dorifor.be.

Vous pouvez rencontrer un conseiller sans rendez-vous à la Cité des métiers, Avenue de l'Astronomie 14, 1210 Bruxelles (métro Madou), lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, jeudi de 13h30 à 19h (jusqu'à 16h pendant les vacances scolaires).

---

*Vous aimez les langues et les chiffres ? Vous êtes organisée, précise et discrète ? Alors cette formation s'adresse peut-être à vous !*

## Objectif et Contenu

**Objectif** Cette formation intensive permet de développer les compétences nécessaires pour intégrer une équipe néerlandophone en tant qu' *assistante comptable français-néerlandais* . À la fin de la formation, vous serez en mesure de :

- Enregistrer les opérations commerciales et financières (livres d'achats et de ventes).
- Etablir les documents fiscaux : la déclaration de TVA, intercommunautaire, etc.
- Vérifier l'enregistrement des salaires en relation avec le secrétariat social.
- Tenir à jour des tableaux statistiques sur la gestion et/ou les ventes de l'entreprise.
- Rédiger les documents commerciaux et administratifs de l'entreprise.
- Aider à la gestion de différents services de l'entreprise (logistique, administratifs, commerciaux).

**Programme** 65 % des cours sont donnés en néerlandais : ce qui permet non seulement de vous exprimer au quotidien, mais également de maîtriser le néerlandais dans des situations de travail.

- Comptabilité : fiscalité, logiciel de comptabilité, projet de comptabilité en néerlandais.
- Gestion du personnel, législation sociale.
- Courrier commercial en français, néerlandais et anglais.
- Langues et techniques de communication au téléphone en français, néerlandais et anglais.

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

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

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

## Organisation

Durée 10 mois (6 semaines de stage en entreprise néerlandophone).  
Horaire en journée temps plein  
Début septembre 2020  
Coût Gratuit -

## Conditions d'admission

Prérequis administratif Etre une femme. Etre chercheur d'emploi. Priorité aux femmes ayant terminé les humanités supérieures (CESS).

Connaître

- Il est important d'avoir des bases en néerlandais.
- Test psychotechnique et tests de langues.
- Entretiens avec la coordinatrice de la formation. .

## Intéressé(e) ?

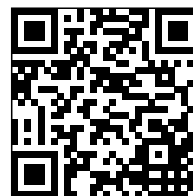
Que faire Présentez-vous directement et sans vous inscrire à l'une des séances d'informations à l'une des dates publiées sur le site d'interface 3 quelques mois avant l'entrée en formation.

## Remarques

- Une semaine de cours de néerlandais intensifs et préparatoires au début de la formation.
- 2 jours d'immersion totale en Flandre.

Cette formation permet la préparation aux épreuves de validation des compétences en "Aide-comptable (FR/NL)" .

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/2593>



---

### **Interface 3**

Rue Gaucheret 88-90 Bâtiment Laurentide - 1030 Bruxelles

02 219 15 10

- <http://www.interface3.be/>