

Employée bureautique bilingue français-néerlandais (5471)

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 ? Vous êtes organisée, rigoureuse et communicative ? Alors cette formation s'adresse peut-être à vous !

Objectif et Contenu

Objectif Des compétences poussées en bureautique sont un atout indéniable pour un employeur, en termes de productivité, d'organisation et d'efficacité. En tant qu'*employée bureautique bilingue français-néerlandais*, vous aurez une parfaite maîtrise des logiciels de bureautique *Microsoft-Office*.

Cette formation intensive vous permet de développer les compétences nécessaires pour intégrer une équipe en tant qu'employée bureautique bilingue. A la fin de la formation, vous serez en mesure de :

- Accueillir et orienter les visiteurs et assurer les appels téléphoniques entrants et sortants.
 - Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage, alimenter les bases de données (clients, produits,?).
 - Gérer la correspondance, trier et vérifier les documents internes et externes.
 - Rédiger et mettre en forme des textes, concevoir des tableaux, créer des présentations, traiter des données avec l'aide des logiciels de la suite Microsoft Office.
 - Participer à l'organisation des réunions de travail : établir des documents de synthèse simples à partir de consignes orales.
- 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 !
- Bureautique: MS Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook.
 - Cours de néerlandais tout au long de la formation.
 - Courrier administratif et techniques de communication au téléphone en

français, néerlandais et anglais.

· Connaissance de l'entreprise, notions de législation sociale, de gestion et d'économie.

· Culture informatique générale : système d'exploitation Microsoft Windows, gestion des répertoires et fichiers, utilisation courante d'Internet.

· 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 - Contrat de formation professionnelle pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

Organisation

Durée 12 mois, 6 semaines de stage en entreprise néerlandophone.

Horaire en journée temps plein

Début novembre

Coût Gratuit -

Conditions d'admission

Prérequis administratif Etre une femme. Etre chercheur d'emploi. · Priorité aux femmes n'ayant pas terminé les humanités supérieures (niveau CESI).

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 à une séance d'information communiquées sur le site quelques mois avant l'entrée en formation.

Remarques

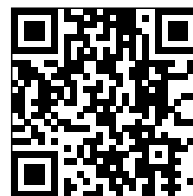
· Une semaine de cours de néerlandais intensifs et préparatoires au début de la formation.

· 1 jour d'immersion totale en Flandre.

Préparation aux certifications Microsoft Office Specialist.

c/form. QF251000

Retrouvez cette formation sur <http://www.dorifor.be/formation/5471>



Interface 3

Rue Gaucheret 88-90 Bâtiment Laurentide - 1030 Bruxelles

02 219 15 10

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