Employé en bureautique

RÉF | 2116

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Fonctions visées : employé polyvalent en bureautique, commis de bureau, employé à l'accueil.
Compétences visées : travaux de bureau, accueil, téléphone, encodage, suivi de dossiers...

Programme

Cours techniques :

Accueil
Dactylo
Correspondance commerciale
Classement de documents
Prise de téléphone ...

Cours d'informatique

Traitement de texte Word
Tableur Excel
Bases de données Access
Initiation à Internet : la recherche sur le web et l'utilisation d'Outlook
Logiciel de présentation PowerPoint

Cours pratiques

Accueil et prise de téléphone / application / production
Excel et Access /applications / production
Traitements de texte / applications / production
Pratique professionnelle en entreprise

Cours généraux :

Français
Mathématiques
Néerlandais
Anglais

Formation humaine, sociale et culturelle :

Communication et expression
Vie sociale et citoyenneté

Socialisation professionnelle

Suivi pédagogique :

Accompagnement dans les démarches de mise à l'emploi
Suivi (individuel et de groupe) durant le stage

Stage

Stage d'achèvement
Suivi individuel et de groupe durant le stage

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée

12 mois

Horaire

en journée temps plein
8h30-17h

Début

Deux rentrées par an : février et septembre

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir au moins 18 ans. Avoir **au maximum** le *certificat d'études de base*(CEB) (diplôme d'études primaires)

Connaître

- Français : niveau attendu : exprimer oralement ses demandes, son avis en adaptant le niveau de langue à son interlocuteur; renseigner et se renseigner au sujet de situations, oralement et par écrit; lire un texte comportant une ponctuation claire et correcte, reformuler et restituer des informations qui ont été données oralement ou par écrit; produire des écrits clairs et cohérents relatifs à ses motivations, ses centres d'intérêt et ses besoins, ... en respectant les règles de grammaire du niveau CEB (Certificat

d'Études de Base)

- Calcul : niveau CEB (connaître les 4 opérations de base, comprendre la notion de « problème » et le résoudre)

Remarques

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Participez à une séance d'information en téléphonant au 02 648 95 94 ou 02 647 89 13 entre 09h00 et 16h00.

Pour s'informer uniquement

Téléphonez au 02 648 95 94 ou au 02 647 89 13 entre 09h00 et 16h00.

Organisme

Idée 53
Rue du Chimiste 34-36
1070 Anderlecht
Tél: 02 648 95 94
http://www.idee53.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