Agent administratif intégrée (pour non-néerlandophones)

RÉF | 7454

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Vous ne parlez pas encore très bien le néerlandais et vous souhaitez travailler comme employé(e) de bureau ? Vous êtes doué(e) pour l'administration, vous aimez organiser et prendre des initiatives ? Suivez dans ce cas notre formation d'employé pour allophones ! Vous apprendrez le néerlandais et tout ce dont vous avez besoin pour trouver un emploi d'employé(e) administratif(ve) dans un secteur commercial.

NL

Spreek je nog niet zo goed Nederlands en wil je graag werken als bediende? Ben je goed in administratie, hou je van organiseren en neem je graag initiatief? Volg dan onze bediende-opleiding voor anderstaligen! Je leert én het Nederlands én alles wat je nodig hebt om een job te vinden als administratief bediende in een commerciële sector.

Programme

Qu'apprendrez-vous ? Quelques exemples :

achat et vente de marchandises
administration d'entreprise (documents commerciaux, facturation)
entretenir des rapports avec les clients
communication orale et écrite en fonction de l'emploi (néerlandais, français)
travailler avec Office
postuler pour un emploi

Après la formation, vous effectuerez un stage ou commencerez à travailler immédiatement.

NL

Wat leer je? Een paar voorbeelden:

aankoop en verkoop van goederen
bedrijfsadministratie (handelsdocumenten, facturatie)
omgaan met klanten

mondeling en schriftelijk communiceren in functie van de job (Nederlands, Frans)
werken met Office
solliciteren

Na de opleiding loop je stage of begin je direct te werken.

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle
À l'issue de la formation, vous recevrez un certificat.

Type de formation

VDAB - Contrat de formation professionnelle pour chercheur d'emploi

ORGANISATION

Durée

En moyenne 24 semaines, la durée dépend de votre niveau de départ et votre rythme d'apprentissage. Programme personnalisé: vous travaillez en autonomie et suivez un parcours d'apprentissage . À l'issue de la formation, possibilité d'effectuer un stage.

Horaire

lundi mardi mercredi jeudi vendredi en journée de 8h30 à 16h
temps plein
5 jours de cours par semaine de 8 h 30 à 16 h

Pendant le stage, vous suivez les horaires de votre entreprise de stage.

Début

Entrée mensuelle

Coût

Gratuit- Les frais de transport et la garde d'enfants sont remboursés

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

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

- Etre chercheur d'emploi
- Minimum 1.2 (A2) en néerlandais
- Minimum 3.2 (B2) en français

- Avoir diplôme CESS ou son équivalence

Connaître

Une compétence de base en TIC
Travaillez de façon autonome et avoir la capacité d'apprentissage nécessaire
L'efficacité et la précision sont un plus

Pour le programme, vos connaissances et compétences sont testées à travers une évaluation: compétences linguistiques, connaissances PC..

Remarques

Le VDAB dispense cette formation dans la Tour Astro, à Saint-Josse-ten-Noode.
NL
VDAB geeft deze opleiding in de Astrotoren, Sint-Joost-ten-Node.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

ambassadeurs.brussel@vdab.be

02 235 18 11

Cité des métiers

VDAB Brussel

Avenue de l'Astronomie 14

1210 Saint-Josse-ten-Noode

Lundi / Mardi / Mercredi / Vendredi

09:30 à 12:30

13:30 à 16:00

Jeudi

13:30 à 19:00

(à 16:00 durant les vacances scolaires)

Organisme

VDAB Brussel Astro
Avenue de l'Astronomie 14
1210 Saint-Josse-ten-Noode

http://www.vdab.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