Bruxelles Formation - BF bureau & services

Des formations qualifiantes dans les domaines de la bureautique, de la comptabilité et des call center pour les chercheurs d'emploi.

Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles
Tél. 02/512.41.11
http://www.bruxellesformation.brussels

FORMATIONS ET SERVICES ASSOCIÉS À CET ORGANISME

Pour connaître les détails et les dernières informations de chaque formation ou service, trouver la fiche sur Dorifor.be avec son numéro de référence

Agent administratif | Agente administrative dans le secteur de la santé - Secrétariat médical — RÉF. 6845

Vous souhaitez travailler en tant que secrétaire de consultation en hôpital ou en tant qu'agent(e) administratif(ve) dans une structure de santé, voici une formation qualifiante de 3 mois suivie de 2 mois de stage.

Durée: 12 semaines de formation et 8 semaines de stage **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux fois par an: février et septembre. La prochaine session aura lieu en septembre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n’y a pas d’inscription actuellement.

Agent d'accueil : préparation à la Validation des compétences — RÉF. 9391

Besoin d’un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences agent d’accueil ? Nous proposons des modules de préparation pour la bureautique et les compétences métier.

Durée: 1 jour **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Agent | Agente en comptabilité — RÉF. 5302

Vous aimez les chiffres ? Les calculs de TVA ne vous effraient pas ? Suivez une formation très efficace et actualisée au métier d’agent(e), fonction très prisée par les entreprises.

Durée: 35 semaines (si nécessaire 9 à 16 semaines supplémentaires de cours préparatoires) **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 2 fois par an : avril et novembre. La prochaine session aura lieu en novembre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n’y a pas d’inscription actuellement.

Assistant administratif | Assistante administrative - Secrétariat 3.0 — RÉF. 9643

Les métiers administratifs évoluent. Vous aussi, faites évoluer vos compétences. Cette formation de 3 mois intègre toutes les nouveautés: IA, Office 365, communication numérique...

pour être prêts à relever de nouveaux défis professionnels.

Durée: 3 mois **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 4 fois par an: février, avril, septembre, novembre. Prochaine rentrée le 16 septembre. **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Assistant Manager RÉF. 4008

En quelques semaines, vous pourrez acquérir les compétences pour seconder efficacement un chef d'entreprise !

Durée: 4 mois (+ minimum 30 jours de mise en pratique professionnelle) **Horaire:** en journée de 9h à 17h temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 entrée par an. prochaine entrée en septembre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Assistant | Assistante de direction trilingue - Trilingual management assistant - Drietalig directieassistent / Office Manager trilingue RÉF. 7056

Formez-vous aux tâches d'assistant(e) de direction en pratiquant le français, le néerlandais et l'anglais et en découvrant différentes cultures de travail dans le secrétariat.

Durée: 17 semaines de cours et 8 semaines de pratique professionnelle **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 fois par an : avril. prochaine session en avril 2025 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Assistant | Assistante Ressources Humaines RÉF. 4978

Vous êtes issu du secteur administratif et vous souhaitez travailler dans un service de ressources humaines ? En 3 mois et demi, gagnez les compétences spécifiques requises dans les entreprises.

Durée: 4 mois **Horaire:** en journée temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 2 fois par an, mars et octobre. prochaine entrée en octobre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Atelier 3.0 : Capsule vidéo RÉF. 9726

Réaliser des capsules vidéo courtes et percutantes pour les réseaux sociaux avec des outils gratuits comme CapCut, Clipchamp …

Durée: 3 semaines **Horaire:** en journée de 9h à 12h mi-temps **Début:** 24 juin 2024 2 fois par an: juin et octobre. **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Excel l'essentiel RÉF. 9661

Actualisez et renforcez vos compétences bureautiques et administratives. Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00 **Début:** 13 mai et 24 juin 2024 4 fois par an : mai, juin septembre, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Vous pouvez encore vous inscrire pour l'entrée du 13 mai, en envoyant votre CV et un email de motivation à infos.bota@bs.bf365.be ; soit Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Excel Tableaux et Graphiques RÉF. 9662

Actualisez et renforcez vos compétences bureautiques et administratives en Excel. Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00 **Début:** 3 juin 2024 2 fois par an : juin, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : L'IA : Chat GPT, mon assistant personnel RÉF. 9671

Intéressés par la découverte et l'utilisation de l'IA dans un contexte administratif? Inscrivez-vous à notre Atelier IA avec A comme Artificielle mais aussi Augmenté, Amplifié, Amélioré, Automatisé et Adopté.

Durée: 2 semaines **Horaire:** en journée de 9h à 12h30 mi-temps **Début:** 10 juin 2024 3 fois par an : mi-avril, juin et octobre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Microsoft 365, plateforme collaborative (Teams, Sharepoint, Onedrive, Forms …) RÉF. 9468

En 3 semaines découvrez les applications de la plateforme Office 365, comme Teams, Sway ou Sharepoint, et booster vos compétences administratives!

Durée: 3 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** 20 mai 2024 2 fois par an: prochaine session en mai 2024 **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Office Immersion : Word, Excel, Outlook RÉF. 9648

Actualisez et renforcez vos compétences bureautiques et administratives. Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi en journée de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00 **Début:** 13 mai 2024 4 fois par an : Mars, Mai, Septembre, Novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Inscrivez-vous en envoyant votre CV ainsi qu'un mail qui détaille votre motivation pour cet atelier à : infos.bota@bs.bf365.be

Atelier 3.0 : PAO et certifications Adobe (PhotoShop, Illustrator & Indesign, Word Press) RÉF. 9644

Actualiser et renforcer vos bases en PAO, découvrir le potentiel de l'IA intégrée à la Suite Adobe, concevoir et réaliser graphiquement des publications pour les médias sociaux … rejoignez l'Atelier 3.0 PAO et certifications Adobe.

Durée: 2 mois, stage de 8 semaines possible après la formation **Horaire:** en journée 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Une fois par an: février **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Atelier 3.0 : PAO pour Réseaux Sociaux (Photoshop, Illustrator, Express) RÉF. 9770

Créez des visuels attrayants et impactants spécifiquement pour les réseaux sociaux. Rejoignez notre atelier d'initiation aux logiciels Adobe Photoshop, Illustrator, Express

Durée: 3 semaines **Horaire:** en journée de 9h à 16h15 mi-temps **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 fois par an : Septembre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Atelier 3.0 : Power Bi - De l'analyse de données à la création de rapports interactifs RÉF. 9733

Power BI, intégré à Microsoft 365, constitue un complément incontournable aux logiciels traditionnels que sont Excel et Power Query. Maitrisez le en 3 semaines.

Durée: 3 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** 24 juin 2024 2 fois par an: juin et décembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Présentations stylées (Word, Powerpoint, Canva, IA) RÉF. 9649

Gagnez en efficacité et professionnalisme avec nos ateliers 3.0 de 3 semaines. L'atelier « Présentations stylées » vous apprendra à créer des documents soignés, percutants grâce à Word, Powerpoint, Canva et Gamma (IA)

Durée: 3 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi de 9h00 à 16h15 ET mercredi de 9h00 à 12h00 **Début:** 3 juin 2024 3 fois par an : Avril, Juin, Octobre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier 3.0 : Communication digitale : les fondamentaux (WordPress, CANVA, Réseaux sociaux, Newsletter …) RÉF. 9712

Découvrez les outils, les techniques et les stratégies digitales pour communiquer sur le web et les réseaux sociaux.

Durée: 4 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 16h15 temps plein **Début:** 27 mai 2024 3 fois par an. **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be

Atelier néerlandais : Nederlands op kantoor RÉF. 9641

Efficiënt Nederlands voor Administratieve Professionals : un atelier néerlandais de 6 semaines intensif et pratique orienté métiers administratifs et d'accueil.

Durée: 6 semaines **Horaire:** lundi mardi jeudi vendredi de 9h à 14h30 ET mercredi de 9h à 12h. **Début:** 27 mai 2024 5 fois par an: février, mars, mai, septembre, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Inscrivez-vous en envoyant votre CV ainsi qu'un mail qui détaille votre motivation pour cet atelier (5 phrases minimum en néerlandais) à : infos.bota@bs.bf365.be Les personnes pré-sélectionnées recevront ensuite une invitation pour les tests et une rencontre avec le formateur.

Atelier néerlandais: bootcamp RÉF. 9642

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur le néerlandais sans jamais oser le demander. Deux semaines intenses qui vous feront découvrir que le néerlandais est facile à comprendre et à parler.

Durée: 2 semaines **Horaire:** en journée de 9h00 à 14h30 **Début:** 10 juin 2024 5 fois par an: février, avril, juin,

septembre, octobre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Inscrivez-vous en envoyant votre CV (en français) et un mail (de 5 phrases minimum) en néerlandais qui détaille votre motivation pour cet atelier à: infos.bota@bs.bf365.be Vous serez ensuite invité pour un entretien avec le formateur.

Bureautique : Suite Office 365 (expert) RÉF. 7129

Cette formation vise à vous préparer pour le niveau Avancé de la certification TOSA® pour les logiciels Word, PowerPoint et Excel.

Durée: 11 semaines **Horaire:** en journée 8h45 à 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux fois par an: février et octobre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Collaborateur administratif | Collaboratrice administrative RÉF. 7218

Devenir employé(e) administratif(ve) ? Une formation pratique suivie d'un stage et organisée régulièrement s'offre à vous...

Durée: 28 semaines (module préparatoire si nécessaire : 8 à 16 semaines supplémentaires) **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 5 fois par an : janvier, mars, mai, septembre et novembre. prochaine entrée en septembre 2024 **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Community Manager RÉF. 9522

Vous souhaitez devenir community manager ? En 4 mois, devenez un expert des réseaux sociaux et de la communication digitale !

Durée: 4 mois (+ module d'approfondissement optionnel de 8 semaines) + stage de 2 mois **Horaire:** temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Une entrée par an : octobre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Conseiller | Conseillère service clientèle RÉF. 7311

Vous avez l'esprit commercial, le sens du contact et du service ? Vous êtes capable de jongler entre différentes tâches et entre différents canaux de communication? Cette formation visant l'emploi dans la C.P. 200 est pour vous !

Durée: 23 semaines (stage de 6 semaines inclus) **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** 22 mai 2024 5 fois: janvier, avril, mai, septembre, novembre **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Participez à une séance programmée en consultant cette formation sur Dorifor.be **Pour s'informer uniquement:** Contactez Madame Marina Pavlenko par mail à: formations.cevora@obelisk.be ou marina.pavlenko@cevora.be

Employé administratif : préparation à la Validation des compétences RÉF. 7670

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de Validation des compétences d'employé administratif ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique et les compétences liées.

Durée: 2 jours **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif : préparation à la Validation des compétences - Excel

RÉF. 9392

La validation des compétences du métier d'employé administratif comprend 2 épreuves. Chaque épreuve donne lieu, si elle est réussie, à l'obtention d'un Titre de compétence.

Durée: 4 jours **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif d'un service commercial : préparation au titre 1 de la Validation des compétences

RÉF. 7761

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif des services commerciaux ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique, l'administration des ventes et la livraison.

Durée: 1 jour par module **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif d'un service commercial : préparation au titre 1 de la Validation des compétences partie communication client

RÉF. 7835

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif des services commerciaux ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique et la vente.

Durée: 1 jour par module **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif d'un service commercial : préparation au titre 2 de la Validation des compétences

RÉF. 7762

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif des services commerciaux ? Participez aux modules de préparation pour la bureautique et le processus de facturation.

Durée: 1 jour par module **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif et employé administratif des services commerciaux : préparation en bureautique à la Validation des compétences

RÉF. 7668

Besoin d'un coup de pouce avant de passer les épreuves de validation des compétences d'employé administratif et employé administratif d'un service commercial ? suivez les modules de préparation bureautique et compétences commerciales.

Durée: 2 jours **Horaire:** en journée **Début:** Des sessions sont organisées toute l'année avant chaque épreuve

de validation **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Envoyez un mail au centre de validation bruxellois des métiers du tertiaire : vdctertiaire@bruxellesformation.brussels

Employé administratif | Employée administrative des services commerciaux RÉF. 7219

Devenir employé(e) administratif(ve) des services commerciaux ? Une formation pratique suivie de la possibilité d'un stage et organisée régulièrement s'offre à vous...

Durée: 7 semaines **Horaire:** en journée 8h45 - 16h15 temps plein **Début:** prochaine rentrée: 1er semestre 2024 **Coût:** Gratuit **Pour s'informer et postuler:** Si vous répondez aux conditions d'admissions, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du gestionnaire pédagogique à l'adresse suivanteBruxelles Formation- Bureau et Services - Att. Nicolas de Rosée - Boulevard A. Max 157, 1000 Bruxelles ou envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation par mail à n.derosee@bruxellesformation.brussels

Logiciels comptables (BOB 50, WinBooks, Popsy et Excel) RÉF. 8976

Vous avez des connaissances en comptabilité mais il vous manque la maîtrise de certains logiciels tels que BOB, Popsy ou winbooks? cette formation est faite pour vous

Durée: 12 semaines **Horaire:** temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 2 fois par an : avril et novembre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Moi et les soft skills dans le tertiaire RÉF. 9627

Développez les Soft Skills qui feront la différence sur le marché de l'emploi dans le tertiaire.

Durée: 3-4 semaines **Horaire:** en journée de 9h30 à 12h45 puis 13h30 à 15h30 mi-temps **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. une fois par an: novembre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Secrétaire juridique RÉF. 6949

Si vous avez une expérience ou une formation en employé administratif et que vous souhaitez exercer le métier de secrétaire dans un environnement juridique alors ... foncez dans cette formation.

Durée: 3 mois et demi + possibilité de stage en entreprise de 8 semaines **Horaire:** en journée 8h45 à 16h15 temps plein **Début:** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux sessions par an: mars et novembre **Coût:** Gratuit **En pratique:** Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation