

TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE

SECRÉTAIRE ASSISTANT

Niveau de Diplôme 4 (BAC)
RNCP36804

CONTENU DE LA FORMATION

CC1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

CC2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Assurer le suivi administratif courant du personnel



Besançon, Siège Perf Form



450 Heures de formation, FOAD comprise



35 semaines de formation réparties sur 10 mois



3 ou 4 jours en Entreprise, 1 ou 2 jours en Formation

AVANTAGES

APPRENANT

- Contrat de travail à temps plein dans la structure : statut salarié
- Rémunération proportionnelle au % du SMIC en fonction de l'âge
- Coût de la formation pris en charge
- Aides spécifiques liées au statut d'apprenti (logement, permis, etc...)
- Poursuite d'étude pour se spécialiser dans le domaine administratif
- Diplôme de niveau 4

STRUCTURE

- Salarié(e) à temps plein alternant temps en formation et temps en structure
- Coût de la formation pris en charge
- Exonération de la majorité des cotisations et contributions sociales, patronales et salariales
- Aide unique mensualisée dès l'embauche de l'apprenti
- Aide maître d'apprentissage pour l'accompagnement de l'apprenti (sous conditions)

CONDITIONS D'ENTRÉE

PRÉREQUIS

- Être titulaire du brevet
- Valider les épreuves de sélection

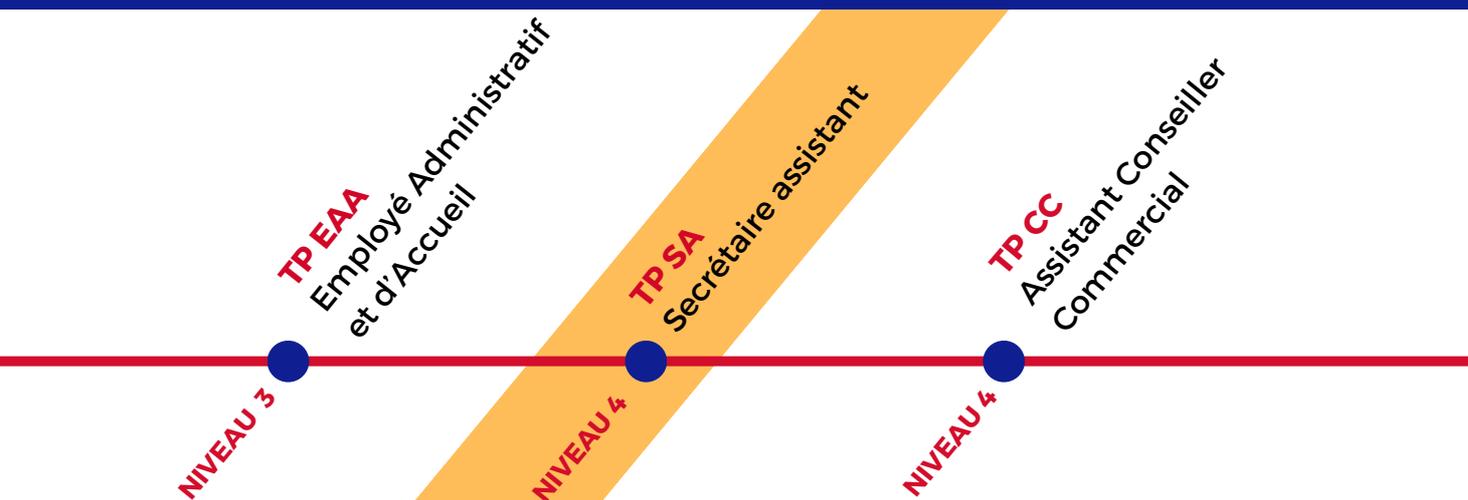
PROFIL

- Force de persuasion
- Goût de l'investissement personnel fort
- Optimisme et acceptation de l'échec
- Sens de la relation client

DÉBOUCHÉS

- Secrétaire
- Secrétaire administratif(ve)
- Secrétaire polyvalent(e)
- Assistant(e) administratif(ve)
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) d'entreprise

NOS PARCOURS DE FORMATION DANS LE DOMAINE DE L'ENTREPRISE



CONTACTEZ-NOUS

RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Delphine **VIEILLE**
Tél : 07 69 56 57 41

Mail : perf.form.secretariat@gmail.com



perf.formgroupe.fr

SUIVEZ-NOUS !



PERF/FORM
se former pour **demain**

14 rue de Lafayette Bât B,
25000 BESANÇON