



ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION (ASCOM)

OBJECTIFS

- Concevoir et produire des documents à usage commercial / administratif.
- Maîtriser le fonctionnement des matériels informatique et bureautique.
- Organiser ses données sur différents supports numériques.
- Maîtriser les techniques de base de l'assistanat commercial.

CONTENU

1. Présentation de supports de communication avec mise en oeuvre de logiciels de traitement de texte et production de diaporama.
2. Communication professionnelle écrite - Conception et rédaction de documents.
3. Fonctions de base d'un ordinateur : Information et communication sur internet.
4. Gestion commerciale.

PRÉ-REQUIS

Titre ou diplôme de niveau 5

PUBLICS

Tout public

VALIDATION

Autre certification

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

SERVICES VALIDEURS

Union Professionnelle des Professeurs des Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC)

TARIF

Consulter le Greta

DURÉE INDICATIVE

450 heures

A NOTER

Formation éligible au compte personnel de formation
Code CPF : 248179

Contacts

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

9 rue des Marronniers

74100 ANNEMASSE

Tél : 0450439181

Courriel : contact@greta73-74.fr



FICHE FORMATION

Mise à jour le 23 Février 2024

