



ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

OBJECTIFS

Cette formation permettra au bénéficiaire d'occuper un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives.

L'employé(e) pourra assurer les travaux courants de secrétariat, l'accueil physique et téléphonique, participer à la communication à l'interne et à l'externe, assurer l'administration des achats et des ventes.

CONTENU

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Assurer l'administration des achats et des ventes sur un progiciel spécialisé

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience en entreprise, Avoir de l'appétence pour l'outil informatique et le pack office,

PUBLICS

Tout public

VALIDATION

Attestation de fin de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dispositif d'appréciation des résultats prévu par le Greta

NIVEAU DE SORTIE

Sans équivalence de niveau

SERVICES VALIDEURS

Le Greta remet une attestation de formation

Le Greta délivre une attestation des acquis

TARIF

Consulter le Greta

DURÉE INDICATIVE

675 heures, à préciser après positionnement individuel.

Durée en centre : 500 h

Durée en entreprise : 175 h

A NOTER

POUR ALLER PLUS LOIN

LES + FORMATION

Possibilité de présenter lors de la formation une certification : certification TOSA, certification Voltaire, CCP d'un titre du Ministère du Travail.

DÉBOUCHÉS/ MÉTIERS/ EMPLOIS

Secrétariat

Découvrez d'autres débouchés sur...
orientation.auvergnerhonealpes.fr



FICHE FORMATION

Contacts

GRETA ARDÈCHE DRÔME

GRETA ARDÈCHE DRÔME

37-39 Rue Barthélemy de Laffemas - BP 26

26901 VALENCE Cedex1

Tél : 0475823790

Courriel : contact@greta-ardechedrome.fr

Mise à jour le 10 Octobre 2022



www.gretaformation.fr

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel