

Formation diplômante en SECRÉTARIAT

Employé.e administratif.ive et d'accueil

Titre professionnel RNCP de niveau V (équivalent BEP/CAP)

Code CPF : 242879

Référence : 20200319_FICHE_PRODUIIT_EAA-AM

VOTRE FUTUR MÉTIER

L'employé.e administratif.ive et d'accueil assure les travaux courants de secrétariat, l'accueil des visiteurs, les appels téléphoniques entrants et le courrier.

Il/elle doit avoir des capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue, discrétion) et être méthodique. La maîtrise des outils collaboratifs et des logiciels spécifiques est indispensable.

VOTRE PROGRAMME À LA CARTE

Bureautique et informatique

Technologies Information et Communication :
savoir utiliser un ordinateur, maîtriser l'environnement Windows
et les outils partagés Google

Logiciels de bureautique :
traitement de texte Word, présentations PowerPoint, messagerie Outlook

Tableau Excel : initiation

Réseaux sociaux

Les bases du community management

Savoir s'exprimer, savoir se présenter

Grammaire et orthographe
Expression écrite et orale en contexte professionnel

Les bases de l'anglais professionnel

Coaching :
préparer sa recherche d'emploi

✓ PRÉREQUIS

Maîtriser la lecture,
l'écriture et le calcul

🕒 DURÉE ALTERNANCE

1 session par an de 12 mois
(75% entreprise + 25% formation)

🕒 DURÉE INTENSIVE

2 sessions par an
(100% formation + stage)

💡 ORGANISATION

Formation en présentiel +
atelier pratiques

🎓 OBTENTION

Certificat DREETS
Attestation fin de formation

€ FINANCEMENT

Eligible au CPF
(Compte Personnel de Formation)

♿ ACCESSIBILITÉ

En mesure de prendre les
dispositions nécessaires pour
accueillir toutes personnes en
situation d'handicap.

**EMPLOYÉ.E
ADMINISTRATIF.VE
ET D'ACCUEIL**

*Vous souhaitez
vous former ?
Nous vous
accompagnons ...*

INSCRIPTIONS

- 1** **Vous prenez contact** sur notre site internet : www.platinumformation.com ou par téléphone au 04 37 28 09 10
- 2** **RDV individuel** avec l'un de nos conseillers formation pour échanger sur votre projet professionnel
- 3** Votre conseiller vous remet :
 - **un programme de formation adapté à votre profil**
 - la validation de votre candidature et la date potentielle de votre entrée en formation.
- 4** **Nous vous accompagnons** dans le montage de votre dossier **pour obtenir le financement** de votre projet

BIENVENUE CHEZ PLATINIUM FORMATION & ACADEMY

Vos acquis ne vous permettent pas de vous reconnaître dans ce programme ?

RENCONTRONS-NOUS !

CONTACTEZ-NOUS

PLATINIUM **FORMATION** & **ACADEMY**

24 rue domer

69007 LYON

www.platinumformation.com

04 37 28 09 10

contact@platinumformation.com

