



Scannez-moi !

# Employé en Secrétariat – Bureautique (H/F/X)

## Description de la formation :

L'employé en secrétariat – bureautique est responsable de diverses tâches administratives, notamment :

- Gestion de l'accueil
- Collecte, vérification, tri, codage, dactylographie, traitement, transformation et classement d'informations écrites et/ou orales
- Utilisation manuelle et technologique pour le traitement de l'information.

## Durée :

- Formation : **6 mois**
- Stage en entreprise : **6 semaines**

## Lieu :

**Boulevard Fulgence Masson 28, 7000 Mons**

## Information de contact & inscription :

 : 065/31.86.72    : [secretariat@cefop.be](mailto:secretariat@cefop.be)    : [www.cefop.be](http://www.cefop.be)

**Inscriptions & séances d'informations tous les lundis à 13h30**



Scannez-moi !

## Programme de formation

<b>Informatique et Outils Bureautiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exploration de Windows®</li><li>- Suite Office®: Word®, Excel®, PowerPoint®, Access®</li><li>- Initiation à la dactylographie</li></ul>
<b>Communication en Langue Française</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remédiation générale</li><li>- Éléments et formes de communications</li><li>- Caractéristiques de l'écriture professionnelle</li></ul>
<b>Gestion des Entreprises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Management, marketing et logistique</li><li>- Inventaire des documents administratifs</li><li>- Introduction au commerce extérieur</li></ul>
<b>Organisation de Bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Classement et archivage</li><li>- Gestion des courriers</li><li>- Organisation du travail, de l'espace et de l'emploi du temps</li></ul>
<b>Néerlandais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introduction à la langue</li><li>- Vocabulaire spécifique au rôle d'employé(e) en secrétariat-bureautique</li></ul>
<b>Techniques et Outils de Recherche d'Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction de CV et lettre de motivation</li><li>- Préparation aux entretiens d'embauche</li></ul>
<b>Développement Personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir-vivre et savoir-être</li><li>- Renforcement de la confiance en soi</li></ul>

**Contactez-nous pour plus de renseignements !**