

CONDITIONS D'ADMISSION

- AVOIR ACHEVÉ SA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE
- EFFECTUER LES ÉVALUATIONS DE NIVEAU

DÉROULEMENT

- DURÉE: 5 MOIS
- FRÉQUENCE: 20 À 22 PÉRIODES / PAR SEMAINE
- LIEU: GENÈVE ET LAUSANNE
- 2 SESSIONS PAR ANNÉE
(DATES DISPONIBLES SUR NOTRE SITE)
- COÛT: CHF 6'290.-

TITRE OBTENU

- DIPLÔME DE FORMATION CONTINUE D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE.

GVA
RESSOURCES
ÉVALUATION | FORMATION | COACHING



GVA RESSOURCES GENÈVE
AV. LOUIS CASAÏ 81
1216 COINTRIN



GVA RESSOURCES LAUSANNE
RUE ENNING 4
1003 LAUSANNE



022 300 66 51



021 566 14 55



INFO@GVARESSOURCES.CH



INFO.VD@GVARESSOURCES.CH



WWW.GVARESSOURCES.CH

GVA
RESSOURCES
ÉVALUATION | FORMATION | COACHING

FORMATION CONTINUE D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

Centre de formation certifié
EDU **QUA**



GVA RESSOURCES GENÈVE
AV. LOUIS CASAÏ 81
1216 COINTRIN



GVA RESSOURCES LAUSANNE
RUE ENNING 4
1003 LAUSANNE



022 300 66 51



021 566 14 55



INFO@GVARESSOURCES.CH



INFO.VD@GVARESSOURCES.CH



WWW.GVARESSOURCES.CH



**BOOSTEZ VOTRE
AVENIR AVEC NOTRE
FORMATION EN
SECRÉTARIAT !**

FORMATION CONTINUE

D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

CETTE FORMATION RÉPOND AUX BESOINS DES PERSONNES CHERCHANT À CONSOLIDER LEURS CONNAISSANCES, À SE PERFECTIONNER OU À RÉINTÉGRER LE MONDE PROFESSIONNEL APRÈS UN ARRÊT OU UN CHANGEMENT D'ORIENTATION.

À L'ISSUE DE CETTE FORMATION, VOUS DISPOSEREZ DES COMPÉTENCES REQUISES POUR RÉPONDRE EFFICACEMENT AUX EXIGENCES D'UN POSTE D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE.



OBJECTIFS

- ASSURER UNE GESTION OPTIMALE DES TÂCHES ADMINISTRATIVES COURANTES
- MAÎTRISER LES OUTILS INFORMATIQUES (MS OFFICE ET DIVERSES APPLICATIONS SPÉCIALISÉES)
- PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS TELS QUE PROCÈS-VERBAUX, COMPTES-RENDUS ET CORRESPONDANCES
- PARTICIPER À UN COACHING ET CRÉER DES DOSSIERS DE CANDIDATURE
- ACQUÉRIR UNE CONNAISSANCE LIÉE À L'ÉCONOMIE D'ENTREPRISE
- EXPLORER ET INTÉGRER LES PRINCIPES DU COMMUNITY MANAGEMENT ET DE L'IA

PROGRAMME

- FRANÇAIS : COMMUNICATION ET RÉDACTION COMMERCIALE
- BUREAUTIQUE ET DACTYLOGRAPHIE
- INFORMATIQUE (MS OFFICE, RÉSEAUX SOCIAUX ET APPLICATIONS)
- ÉCONOMIE D'ENTREPRISE
- COMPTABILITÉ
- COACHING ET DOSSIER DE CANDIDATURE