

ÉLIGIBILITÉ CPF : CODE 237359

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET CHARGÉ(E) D'ACCUEIL

Certification bureautique TOSA

DURÉE : 210H

Public concerné personne souhaitant devenir agent d'accueil et assurer des travaux administratifs courants

Pré requis savoir lire et écrire.

Durée 210 heures

Validation certification TOSA®

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1

Présenter des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques : TOSA

- Environnement informatique de travail
- Présentation et mise en forme des documents professionnels
- Saisie et mise à jour des tableaux et des graphiques à l'aide d'un tableur
- Présentation professionnelle des documents courants

Module 2

Partager et communiquer des informations :

- Classement et archivage des dossiers et stock d'informations
- Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer des informations
- Tri et traitement des mails et du courrier
- Communication professionnelle et partage des informations

Module 3

Assurer l'accueil physique et téléphonique :

- Accueil et orientation des visiteurs et des collaborateurs
- Traitement des appels téléphoniques
- Réponse aux demandes d'informations internes et externes

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
ET CHARGÉ(E) D'ACCUEIL