

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) & CHARGÉ(E) D'ACCUEIL - CERTIFICATION BUREAUTIQUE TOSA

210 HEURES

ÉLIGIBLE CPF

Public concerné

Personne souhaitant devenir agent d'accueil et assurer des travaux administratifs courants

Pré-requis

Savoir lire et écrire

Validation

Certification TOSA®

Objectifs

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

Programme

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.

Le + camas

- + Méthode pédagogique active et innovante permettant aux apprenants d'être acteurs de la formation
- + Formateurs professionnels du métier pour vous apporter une réelle expertise
- + Des formations complètes et un réseau d'entreprises partenaires pour faire décoller votre carrière.