

SECRETAIRE ASSISTANT(E)

TP

Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée au nom de l'Etat par le Ministère chargé de l'emploi. Elle est de niveau IV et est inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (R.N.C.P.)

La formation se déroule en continu et en alternance.

L'objectif est d'acquérir les compétences nécessaires au poste de secrétaire assistant(e).

COMPETENCES

Ce titre professionnel est composé de deux certificats de compétences professionnelles :

○ *ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES*

- Produire des documents professionnels courants.
- Communiquer des informations par écrit.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

○ *TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES*

- Assurer l'administration des achats et des ventes.
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

EXEGO Formation – 26 rue des magasins généraux – 76600 LE HAVRE
02.35.20.80.88 / www.exego.fr



Votre contact : Isabelle LEGOY – isabelle.legoy@exego.fr
Julie PLONGEON – julie.plongeon@exego.fr