

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

TITRE PROFESSIONNEL RECONNU PAR L'ÉTAT, ÉLIGIBLE AU CPF, NIVEAU 4
ACCESSIBLE PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)



ÉCOLE SUPÉRIEURE PRIVÉE DU SANITAIRE ET DU SOCIAL
71 rue de Metz – 56000 Vannes
contact@e3s.bzh / T. : 02 56 63 30 81
www.e3s.bzh



SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

FORMATION CONTINUE OU ALTERNANCE

OBJECTIFS :

L'emploi de secrétaire assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence.

Le/la secrétaire assistant(e) joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il/elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

TEMPS DE FORMATION :

FORMATION CONTINUE :

840h : environ 6 mois > 70 % de formation en centre / 30 % en structure - entreprise

ALTERNANCE :

CDD de 12 mois > 25 % de formation en centre / 75 % en structure - entreprise

MODULES DE FORMATION :

- Secrétariat
- Bureautique
- Gestion administrative
- Gestion commerciale et RH
- Anglais
- Français
- Techniques de recherche d'emploi

Programme détaillé disponible sur notre site internet – possibilité de parcours modulaire

PROFIL :

- Tout public
- Niveau 3 (=CAP/BEP) ou expérience professionnelle
- Connaissance de base des outils bureautiques
- Sensibilité au travail en équipe

LES + DE L'E3S :

- Pack Office 365 et accès Wi-fi fournis par l'E3S
- Plateforme TEAMS
- Module de réappropriation des compétences transversales essentielles en bureautique / projet Voltaire au cours de la formation.
- Accompagnement individualisé (bilans individuels, accompagnement vers l'emploi, etc...)

FINANCEMENT :

Différentes possibilités s'offrent à vous selon votre statut. Contactez-nous pour plus d'informations.