

# FORMATION DE SECRETAIRE ASSISTANT : POUR PLUS DE DETAIL VEUILLEZ NOUS CONTACTER



SAVOIR PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS EN UTILISANT LES LOGICIELS ADAPTES (WORD, EXCEL ET POWER-POINT)



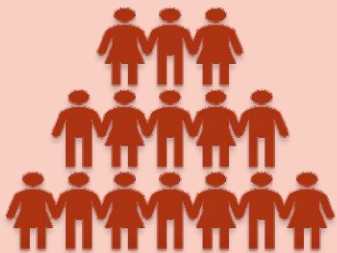
SAVOIR COMMUNIQUER A L'ECRIT ET A L'ORAL EN CONSERVANT LES DONNEES INFORMATIQUES DE FACON SECURISEE



ASSISTER UNE EQUIPE ET SAVOIR ORGANISER L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE



ETRE CAPABLE DE FAIRE ET DE GERER LES ACHATS ET LES VENTES AUSSI BIEN EN FACTURATION QU'EN COMPTABILITE DE BASE



SAVOIR GERER LA PAIE ET L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL