

Administratif - Gestion - Secrétariat

Agent administratif d'entreprise

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1097>

Objectif

Exercer différentes fonctions administratives dans des structures et organismes de différentes natures, sous le contrôle d'un supérieur hiérarchique.

Contenu

- Communication écrite et externe
- Bureautique : Word - Excel - Access
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des dossiers
- ☒- Option clients et fournisseurs
- ☒- Option gestion du personnel
- Gestion documentaire

Prérequis

- Bon niveau en orthographe
- Maîtrise des bases Windows

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

Reconnaissance des acquis

Attestation des acquis.

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat

Date de mise à jour

25/03/2021

Dates

Entrées et sorties permanentes
Entrée à tout moment de l'année

Public

tout public

Durée

500 heures

Modalités

Formation en présentiel
Pédagogie adaptée aux
handicapés
En alternance
Modulaire
Individualisé
Hors temps de travail
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert
20 rue Louis Juvet
69008 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr