Assistant | Assistante de direction trilingue - Trilingual management assistant - Drietalig directieassistent / Office Manager trilingue

RÉF | 7056

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Maîtriser les techniques de secrétariat de direction en français, néerlandais et anglais dans un environnement de travail moderne et multilingue voire international, à l'aide des outils essentiels à la fonction.

Programme

- **Comprendre l'entreprise:** contexte économique, stratégie d'entreprise, politique commerciale, organisation des services en fonction du type d'entreprise et de sa taille (asbl, multinationale...), processus de décision;
- **Employer les techniques de secrétariat de direction en français, néerlandais et anglais:** rédiger et mettre en forme des documents professionnels, accueillir et renseigner en face à face et au téléphone, classer et archiver, gérer le courrier entrant papier et électronique, gérer les fournitures de bureau;
- **Développer et entretenir ses relations professionnelles dans les 3 langues** avec les interlocuteurs internes et externes tels que son supérieur, les autres directeurs, les collègues, les clients, les fournisseurs, l'administration;
- **Utiliser méthodiquement les logiciels et applications indispensables à la fonction:** Word (mise en forme de documents, fonctionnalités avancées), Excel (encodage de données, traitement et analyse de données), Powerpoint (conception de présentations visuelles et lisibles), Teams (visioconférences);
- **Planifier et organiser:** gérer son temps et sa charge de travail, gérer l'agenda d'un ou plusieurs directeurs, réaliser des plannings, organiser les déplacements, organiser des réunions et des événements;
- **Approfondir ses objectifs professionnels:** attitudes professionnelles, confiance en soi, accompagnement

recherche de stage;
- **Effectuer une pratique professionnelle de 8 semaines**.

Certification(s) visée(s) Attestation de formation professionnelle

Type de formation Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

ORGANISATION

Durée 17 semaines de cours et 8 semaines de pratique professionnelle

Début 8 avril 2024 1 fois par an : avril

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Connaître

- S'exprimer couramment en français,
- Réussir des tests de néerlandais et d'anglais: avoir un niveau permettant de formuler des phrases en respectant les structures de base de la langue à l'oral et à l'écrit, échanger des informations sur un sujet connu, comprendre un mail et les points principaux d'un journal télévisé (**niveau B1**),
- Réussir un test de base en bureautique: maîtriser les fonctionnalités de base des logiciels Word et Excel ainsi que d'un service de messagerie et agenda,
- Satisfaire à un entretien de motivation qui démontrera votre intérêt pour la fonction.

Remarques

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il reste des places pour la rentrée d'avril! Si vous avez un intérêt, envoyez rapidement un email qui détaille votre motivation pour la formation à a.pipers@bruxellesformation.brussels et m.wuyts@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services
Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
http://www.bruxellesformation.brussels

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation