

# Employé administratif | Employée administrative des services commerciaux

RÉF | 7219

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Le parcours de cette formation conduit à la maîtrise du métier d'employé(e) administratif(ve) des services commerciaux.

### Programme

- Assurer le suivi des transactions commerciales;
- Assurer des tâches de support administratif, logistique et de réunion.

### Certification(s) visée(s)

Certificat de compétences acquises en formation (CECAF), supplément au certificat Europass et titres de compétences correspondants

### Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## ORGANISATION

### Durée

7 semaines

### Début

prochaine rentrée: 1er semestre 2024

### Coût

Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

### Prérequis administratifs

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

### Connaître

- Avoir terminé avec succès le module "Employé administratif" à Bruxelles Formation ou être en possession des [Titres de validation des compétences du métier Employé administratif](#).
- Réussir un test de néerlandais d'un niveau A2
- Entretien de motivation

Il est possible d'effectuer un stage en entreprise allant de 4 à

## Remarques

8 semaines si celui-ci n'a pas été effectué lors du module Employé administratif.

## EN PRATIQUE

### Pour s'informer et postuler

Si vous répondez aux conditions d'admissions, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du gestionnaire pédagogique à l'adresse suivante Bruxelles Formation- Bureau et Services - Att. Nicolas de Rosée - Boulevard A. Max 157, 1000 Bruxelles ou envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation par mail à [n.derosee@bruxellesformation.brussels](mailto:n.derosee@bruxellesformation.brussels)

### Organisme

#### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>