

### Assistant(e) bilingue

#### **GRETA DES PAYS HAUTS ALPINS**

Contact : Marie-France RICCI

Tel : 04 92 52 55 70

Courriel : greta.gap@ac-aix-marseille.fr

→ **Durée** : 448 h sur 9 mois

→ **Objectifs** : Être opérationnelle dans toutes les tâches de secrétariat et maîtriser suffisamment bien la langue anglaise afin d'être capable d'occuper le poste d'assistant(e) bilingue.

→ **Pré-requis** : Niveau IV validé ou non et/ou expérience professionnelle.

→ **Programme** :

Organisation - Communication

Anglais

Communication écrite et orale en anglais : Plusieurs phases compréhension de l'oral. Expression écrite, expression orale

Anglais commercial

Entraînement aux dialogues téléphoniques et toutes communications commerciales

Anglais spécialisé : Acquérir un vocabulaire professionnel, développer sa capacité de communiquer efficacement dans n'importe quelle situation

En fonction des objectifs un ou plusieurs modules sont proposés dans leur intégralité ou en partie. Certains modules peuvent également être associés en partie avec de l'enseignement à distance par téléphone (anglais commercial, anglais d'entreprise, anglais d'affaires) 287 h

Maîtriser les principaux outils bureautiques

→ **Lieu** : Gap

→ **Dates** : du 10 Septembre 2009 au 30 Juin 2010