

→ ASSISTANAT DE DIRECTION

Var

Assistant bilingue anglais

CCI DU VAR

Contact : Valérie AUZIAS

Tel : 04 94 22 81 40

Courriel : capforma@var.cci.fr

→Durée : 455 h sur 12 mois

→Objectifs : Être un véritable suppléant bilingue anglais en lien direct avec le chef d'entreprise auprès des différents partenaires externes et internes

→Pré-requis : Niveau BAC

→Programme :

Anglais
Économie d'entreprise
Droit
Mathématiques
Application bureautique
Organisation administrative
Communication professionnelle
Gestion statistiques et calculs commerciaux
Commerce international import export
Management d'équipe + Méthodologie de projet
Accueil Physique et téléphonique

→Lieu : Toulon

→Dates : 2009/2010

Assistant de direction en communication et bureautique

CCI DU VAR

Contact : Valérie AUZIAS

Tel : 04 94 22 81 40

Courriel : capforma@var.cci.fr

→Durée : 455 h sur 12 mois

→Objectifs : Être un véritable suppléant en lien direct avec le chef d'entreprise aussi bien en communication externe et interne

→Pré-requis : Niveau BAC

→Programme :

Anglais
Économie générale
Économie d'entreprise
Droit
Gestion du personnel et RH
Mathématiques
Application bureautique
Organisation administrative
Communication professionnelle
Marketing stratégique et opérationnel
Méthodologie de projet
Accueil Physique et téléphonique

→Lieu : Toulon

→Dates : 2009/2010

Assistant de dirigeant

CONFORE

Contact : Didier MACQUAIRE

Tel : 04 94 29 76 51

Courriel : contact@confore.com

→Durée : 456 h sur 12 mois

→Objectifs : Qualifier des personnels à l'ensemble des dimensions managériales, juridiques et fiscales de la gestion des PME

→Pré-requis : Niveau III validé ou expérience professionnelle

→Programme :

Management stratégique, opérationnel, d'équipe;
Fiscalité
Droit commercial et social
Communication écrite, orale et événementielle
Gestion des ressources humaines
Gestion commerciale et Anglais
Gestion financière de l'investissement et de la trésorerie
Connaissance de l'environnement économique, juridique européen

→Lieu : Toulon

→Dates : 2009/2010

Collaboratrice de gestion

FORMAVAR

Contact : Patricia LAINÉ

Tel : 04 94 01 75 63

Courriel : forma-var@wanadoo.fr

→Durée : 456 h sur 12 mois

→Objectifs : Être capable d'élaborer et de participer à l'activité comptable.
Réaliser les déclarations fiscales, sociales et périodiques.
S'adapter aux outils bureautiques et informatiques.

→Pré-requis : Niveau IV ou expérience professionnelle

→Programme :

Français et Anglais, environnement juridique, analyse comptable, coûts et budgets
Connaissance des logiciels et utilisation pour les travaux administratifs et comptables
Étude de marché qualitative et quantitative avec utilisation de logiciels adaptés à l'étude, collecte, organisation et traitement de l'information pour la réalisation de compte rendu, réunions, colloques

→Lieu : Toulon

→Dates : 2009/2010

→ ASSISTANAT DE DIRECTION

Var

Nouvelle Formation

Assistant(e) de Direction

OPTIMA

Contact : Caroline DEHÈS

Tel : 04 94 62 70 00

Mail : secretariat@optima-formation.com

→Durée : 468 heures (dissociables en Modules)

→Objectifs : Maîtriser l'environnement de la PME en Externe et Interne. Coordonner l'élaboration des budgets. Participer à la gestion Comptable et Commerciale. Gérer l'administration du personnel.

→Pré-requis : Niveau III Éducation Nationale

→Programme :

Droit Général et Droit Social (52h)

Comptabilité Générale Et Analytique (48h)

Communication (60h)

Gestion Financière des Actifs (20h)

Administration des Ressources Humaines (40h)

Relation avec la Clientèle et les Fournisseurs (80h)

Organisation et Planification (60h)

Mercatique et Management Commercial (60h)

Applications Bureautiques Appliquées (48h)

→Lieu : Toulon

→Dates : 2009/2010