

➔ ASSISTANAT DE DIRECTION

Vaucluse

Assistant(e) bilingue

GRETA AVIGNON-LUBERON

Contact : Vanessa CHARRASSE

Tel : 04 90 13 16 03

Courriel : vanessa.charrasse@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 :

Anglais

Communication écrite et orale en anglais
compréhension de l'oral. Expression écrite

Anglais commercial

Entraînement aux dialogues

Anglais spécialisé

(anglais commercial, anglais d'entreprise, anglais d'affaires). 287 h

Maîtriser les principaux outils bureautiques

➔Lieu : Avignon-Luberon

➔Dates : du 10 Septembre 2009 au 30 Juin 2010

Professionalisation Assistant polyvalent PME-PMI

INFREP VAUCLUSE

Contact : Laurent TRANS

Tel : 04 90 60 78 90

Courriel : laurent.trans@club-internet.fr

➔Durée : 455 h sur 12 mois

➔Objectifs : Acquérir les compétences techniques de base, renforcer, actualiser, optimiser ses compétences pour répondre aux besoins de l'emploi occupé

➔Pré-requis : Niveau V à III, ayant un esprit rigoureux et méthodique.

➔Programme :

Collecte, organisation et traitement de l'information

Communication et organisation

Organisation des activités administratives

Démarche et stratégie commerciales

Relations commerciales

Relations avec le personnel

Comptabilité et paye

Relations avec les administrations et Bureautique

➔Lieu : Carpentras

➔Dates : Entrées possibles tout au long de l'année

Assistant en Gestion des Petites Entreprises

MAISON FAMILIALE RURALE LA DENOVES

Contact : Mireille MUS

Tel : 04 90 66 20 81

Courriel : mireille.mus@mfr.asso.fr

➔Durée : Variable selon modules pris

➔Objectifs : Maîtriser les opérations courantes du secteur administratif. Réaliser l'essentiel des opérations comptables

➔Pré-requis : Niveau V exigé

➔Programme :

Gestion entrepreneuriale (98 h)

Comptabilité Fiscalité (91 h)

Analyse et prévision financière (77 h)

Marketing et action commerciale de l'entreprise (158 h)

Organisation administrative et gestion du personnel

(91 h)

Modules pouvant être pris séparément

➔Lieu : Montoux

➔Dates : 2009/2010

Assistant de Gestion et Management des PME

CFC

Contact : Marc CHABANON

Tel : 04 90 80 66 66

Courriel : cfc@vincentdepaul84.com

➔Durée : 450 h sur 12 mois

➔Objectifs : Assister le dirigeant d'une PME en matière de Gestion et de Management et Gérer efficacement les tâches de gestion administratives et comptables liées à l'activité. Concevoir et réaliser les tableaux de bord et indicateurs relatifs à la gestion et à l'activité managériale

➔Pré-requis : Niveau BAC +2

➔Programme :

Bases de comptabilité

Gestion financière des investissements et de la Trésorerie

Fiscalité / Droit social et commercial

Stratégie et organisation managériale

Management opérationnel

Bureautique (PCIE)

Langue vivante (TOEIC)

➔Lieu : Avignon

➔Dates : De Septembre 2009 à Juin 2010

→ ASSISTANAT DE DIRECTION

Vaucluse

Assistant de Direction

RESEAU DES GRETA

Contact : Sabine ROSSETTI

Tel : 04 91 14 13 75

Courriel : sabine.rossetti@ac-aix-marseille.fr

→Durée : 392 h sur 12 mois

→Objectifs : Être capable d'occuper un poste d'assistant(e), de maîtriser les outils de communication et d'optimiser la communication dans l'entreprise

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

→Programme :

Organisation (94 h)

Communication (138 h)

Maîtriser les pratiques des techniques professionnelle (160 h)

→Lieu : Vitrolles/Valréas

→Dates : 2009/2010