



en Contrat de Professionnalisation

Domaines de compétences :

Cette formation conduit à une qualification professionnelle dans la gestion administrative (secrétariat, bureautique, gestion des stocks, organisation et suivi des activités et du personnel...), gestion commerciale (suivi clients et fournisseurs, études de marché, mailing...) et gestion financière et comptable (facturation, règlement fournisseurs, paie, relations avec les organismes sociaux et fiscaux...)

Postes et fonctions visés :

Collaborateur, Assistant polyvalent de dirigeant PME-PMI de tous secteurs d'activité.

Descriptif de la formation :

- Français
- Langue vivante étrangère
- Economie générale/Entreprise/Droit
- Méthodes d'administration et de gestion des PME-PMI
 - Information, communication, organisation administrative
 - Organisation et activités comptables
 - Etudes et administration commerciales
 - Applications bureautiques et informatiques :Word, Excel, Acces, Powerpoint, Ciel Compta, Ciel Gestion, Ciel Paye, Sphinx

Profil du candidat :

Méthodique, rigoureux, organisé, sens des responsabilités, de l'observation et de la communication, discret, connaissance de l'outil informatique, goût pour la comptabilité

Vous serez embauché pendant 2 ans en contrat de Professionnalisation au sein d'une entreprise partenaire

Statut : salarié (55 % à 80 % du SMIC suivant l'âge et le niveau)

Coût de la formation : gratuit pour le stagiaire (pris en charge par l'OPCA de l'entreprise)