

CCP Secrétaire assistante

« Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »

Le CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) vous permet d'obtenir une certification. Cette formation doit permettre au candidat d'obtenir les compétences et les techniques professionnelles nécessaires à l'exercice partiel du métier de secrétaire assistante.

Prérequis

- Notions en bureautique.
- Maîtrise de la langue Française parlée et des mathématiques (les 4 opérations, la règle de trois et le calcul des pourcentages).

Accessibilité

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Tout public

La Formation : (certification)

Durée adaptée aux besoins du candidat.
Nous contacter.

Le programme

CCP 1: Assurer une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques du secrétariat et de la bureautique

Session de validation (durée totale 2h40)

- **Mise en situation professionnelle :**
Durée 2H (partie écrite)
Durée 20 min (Accueil téléphonique)
- **Entretien technique :**
Durée 20 minutes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

Tarif Net

2000,00 €

