



TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES



CONTENU PEDAGOGIQUE

Module 4. Assurer l'administration des achats et des ventes :

- traitement des opérations administratives des achats et des ventes en utilisant un logiciel de gestion commerciale
- gestion des demandes d'information courantes et des problèmes courants
- conception et actualisation des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Module 5. Assurer l'administration du personnel :

- gestion du suivi administratif courant du personnel
- traitement des demandes d'informations courantes en matière du droit du travail

MODALITES D'ACCES

Période de professionnalisation, CIF, VAE

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titres professionnels Secrétaire Comptable ou Secrétaire Assistant (niveau IV).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Gérer le courrier et les appels téléphoniques

Assister une ou plusieurs personnes au sein d'une équipe

Accueillir les visiteurs

Traiter l'information et mettre en forme les documents

METHODE PEDAGOGIQUE

Expositives et participatives.

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Techniques d'animation actives et participatives

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salariés dans le cadre d'un Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de l'entreprise et auditeurs libres.

PRE-REQUIS

Avoir le sens du relationnel et de l'organisation. Capacités à assurer une multiplicité de tâches simultanément.

CODE CPF 78591

CODE RNCP 1212

FORMACODE 35049

DUREE 350h



KARUCOM
FORMATION