



Employé administratif / Employée administrative

Description

La formation "Employé-e administratif-ve" vous permet d'acquérir des connaissances commerciales pratiques et théoriques de base. Une fois cette formation terminée avec succès, vous obtenez le diplôme de l'Ecole-club Migros. Grâce au standard national, le diplôme "Employé-e administratif-ve" revêt une plus grande importance et vous garantit une qualité uniforme dans toute la Suisse.

Contenu

Vous acquérez des compétences professionnelles dans les quatre domaines suivants:

Informatique (70 périodes)

- l'essentiel sur l'ordinateur
- l'essentiel sur le web et la communication
- traitement de texte
- tableur

Français commercial (76 périodes)

- utilisation du vocabulaire commercial
- rédaction de courrier commercial et administratif
- règles actuelles de mise en page

Comptabilité de base (24 périodes)

- tenue de la comptabilité courante
- plan comptable
- journal
- compte de résultat
- bilan
- impôt anticipé

Organisation du travail (20 périodes)

- gestion de l'agenda
- classement
- archivage
- gestion du temps et des priorités

Entretien d'embauche (4 périodes)

- préparation à l'entretien d'embauche

Prérequis

Ecole-club Migros Nyon

Chemin de Crève-Coeur 1
1260 Nyon

Tel. +41 58 568 80 60

ecoleclub.nyon@migrosgeneve.ch
ecole-club.ch

école-club

MIGROS



Employé administratif / Employée administrative

- Connaissances du français à l'oral et à l'écrit - minimum niveau B2-C1
- Maîtrise de la dactylographie sur PC
- Cours "Introduction à l'informatique" ou connaissances équivalentes

Sélection sur dossier (CV à jour avec photo et lettre de motivation). Tests de sélection sur PC. Dépôt de CHF 300.- minimum (hors CAF) pour confirmer l'inscription.

Groupe cible

- Personnes débutant dans le secrétariat, qui souhaitent acquérir des connaissances administratives de base et obtenir un diplôme
- Personnes ayant eu une formation technique, manuelle qui ont besoin ou souhaitent acquérir des connaissances en bureautique et administration
- Indépendant, employé-e polyvalent de petites PME

Objectifs

Au terme de cette formation, les participants sont capables d'appliquer leurs connaissances dans les domaines de :

- Examens ECDL du module l'essentiel sur l'ordinateur, l'essentiel sur le Web et la Communication, traitement de texte, tableur
- La rédaction du courrier selon les règles du français commercial, de la mise en page actuelle et adapté à son destinataire
- La tenue d'une comptabilité courante d'une petite et moyenne entreprise
- La manière d'organiser efficacement leur travail
- L'entretien d'embauche

Attestation

En cas de réussite à l'examen, vous obtiendrez le diplôme Employé-e administratif-ve de l'Ecole-club Migros et le certificat ECDL Base. Les frais des examens externes (ECDL) sont inclus dans le prix de la formation (un test par module).

Date

sur demande / OK_171884

Durée

Total 194.00 période(s)

Ecolage

CHF 2,990.00

Lieu du cours

Ecole-club Migros Nyon (en cours de planification)

Ecole-club Migros Nyon

Tel. +41 58 568 80 60

Chemin de Crève-Coeur 1
1260 Nyon

ecoleclub.nyon@migrosgeneve.ch
ecole-club.ch

