



Employé administratif / Employée administrative



Cours garanti

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

- Connaissances du français à l'oral et à l'écrit - minimum niveau B2

Ecole-club Migros La Gruyère Tel. +41 58 568 83 25

Rue de la Toula 20
1630 Bulle

ecole-club.gruyere@gmnefr.migros.ch
ecole-club.ch

école-club

MIGROS



Employé administratif / Employée administrative



Cours garanti

- Maîtrise de la dactylographie (un cours préparatoire est prévu si besoin)
- Cours "Introduction à l'informatique" ou connaissances équivalentes

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) ne sont pas inclus dans le prix de la formation.

Date

04.03.2020 - 23.01.2021 / 1K_181972

Horaire

horaire irrégulier

Jours

Ma;Sa

Durée

Total 196.00 période(s)

Ecolage

CHF 2,990.00 (en supplément matériel CHF 500.00)
Forfait matériel de CHF. 500, frais d'examens ECDL Base et tests diagnostics

Lieu du cours

Toula 20, 1630 Bulle

Ecole-club Migros La Gruyère Tel. +41 58 568 83 25

Rue de la Toula 20
1630 Bulle

ecole-club.gruyere@gmnefr.migros.ch
ecole-club.ch

école-club

MIGROS



Employé administratif / Employée administrative



Cours garanti

Dates

Jour

Heures

1 Ma

18:00 - 21:00

2 Sa

08:30 - 12:30

Ecole-club Migros La Gruyère Tel. +41 58 568 83 25

Rue de la Toula 20
1630 Bulle

ecole-club.gruyere@gmnefr.migros.ch
ecole-club.ch

école-club

MIGROS