



PRESENCE & ACTION
Formation Professionnelle
160 Chemin de la Plaine
73490 LA RAVOIRE
Tél. **04.79.60.65.86**

FORMATIONS

OBJECTIF : DIPLÔME					
THEME DE LA FORMATION	OBJECTIF	PUBLIC	Prérequis	Durée	Dates
SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) OPTION WEB	Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Assistant(e) Commercial(e)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Connaissance des bases du traitement de texte et de l'anglais Bon niveau de français	791 heures dont 595 h en centre, 175 h en stage et 21 h d'examen	Du 29 mars au 16 octobre 2018
SECRÉTAIRE COMPTABLE OPTION PAIE	Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Comptable	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français	728 heures dont 532 h en centre, 175 h en stage et 21 h d'examen	Du 29 mars au 02 octobre 2018
SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)	Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français	871 heures dont 647h en centre, 203h en stage et 21h d'examen	Du 14 mai au 11 décembre 2018

Pour les tarifs, merci de nous consulter.



PRESENCE & ACTION
Formation Professionnelle
160 Chemin de la Plaine
73490 LA RAVOIRE
Tél. **04.79.60.65.86**

FORMATIONS

OBJECTIF : ORGANISER ET GERER

THEME DE LA FORMATION	OBJECTIF	PUBLIC	Prérequis	Durée	Dates
ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITÉ	Etre capable de gérer la comptabilité courante d'une TPE ou PME	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Aucun	10 jours	Nous contacter
RÉALISER LES TRAVAUX COURANTS DE PAIE	Établir une fiche de paie ainsi que les déclarations sociales. Réaliser les fiches de paie avec EBP. Acquérir les bases en droit du travail.	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Aucun	13 jours	Nous contacter

OBJECTIF : MAITRISER LA BUREAUTIQUE

THEME DE LA FORMATION	OBJECTIF	PUBLIC	Prérequis	Durée	Dates
CERTIFICATION BUREAUTIQUE ET WEB B2I ADULTES	Savoir utiliser la suite bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)	Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles	Aucun	15 jours	Du 11 octobre au 3 novembre 2017

Pour les tarifs, merci de nous consulter.