

Feuille info qualification

EMPLOI DE BUREAU : FORMATION D'EMPLOYÉ/E ADMINISTRATIF/VE POUR DEMANDEURS D'EMPLOI

Contenu de la formation

Allemand et français

Remise à niveau en orthographe et en grammaire
Communication en milieu
professionnel
Rédaction professionnelle
Initiation à l'accueil des clients

Compétences numériques

Word, Excel, Outlook, PowerPoint
Utilisation de logiciels de communication modernes

Remise à niveau en calcul de base

Comptabilité

Introduction à la comptabilité, à la TVA et à la
législation sociale

Autres contenus

Organisation de réunions
Gestion du courrier et archivage
Gestion du temps et du stress
Importance et structure d'une entreprise
Éthique numérique (influence des médias sociaux
sur l'image de l'entreprise et de soi)
Influence de la digitalisation sur la profession, ...

Entreprise d'entraînement pédagogique

- entreprise virtuelle
- apprendre et s'entraîner dans des conditions
presque réelles

Coaching et entraînement à la candidature

Stage en entreprise (8 semaines)

Conditions d'admission

- Connaissances en allemand : Test de langue
maternelle 60%
- Français min. niveau A2+
- Notions de base Windows, Internet, Word
- Raisonnement numérique
- Entretien de motivation et test

Informations pratiques

Durée

- 28 semaines, y compris 8 semaines de stage
- 35 heures/semaine
- du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30

Début et lieu de formation

BBZ Eupen :

1x par an (octobre)

Vervierser Straße 71A - 4700 Eupen

Contact :

Silvie Nyssen: Tél. 087 / 638 915
ausbildung@adg.be

L'accès aux formations est gratuit. La réussite de
l'examen donne lieu à l'attribution du certificat
d'employé/e administratif/ve.

En collaboration avec le centre de compétence CEFORA



Mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds
und der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens



Ostbelgien 

Qualification

Hütte 79 - **4700 Eupen**
+32 (0)87 638 900

ausbildung@adg.be
www.adg.be