



Formation Cursus Bureautique - Cursus d'assistant(e) administratif(ve) à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

**ID :** 591

**But :** Le but de ce cursus est d'apprendre les méthodes et techniques de travail modernes, pragmatiques et efficaces exigées par le marché de l'emploi actuel dans le domaine de l'aide administrative. Ce cursus est orienté principalement sur la mise en situation réelle des apprenants avec des exercices pratiques conséquents.

**Public :** Réservé aux personnes souhaitant se mettre à jour dans leur métier ou rediriger leur carrière.

**Prérequis :** Motivation à apprendre et avoir des objectifs quantifiables. Avoir des connaissances élémentaires en bureautique.

**Objectifs :**

- Introduction
- Présentation des objectifs du cursus (0.5j.)
- Se renseigner sur les SWOT de son employeur (0.5j)
- Gérer son temps efficacement et être proactif (1j.)
- Organiser l'information, ses notes et processus (1j.)
- Comprendre l'utilité d'un travail homogène et les standards du marché (1j.)
- Maîtriser la dactylographie (2j.)
- Acquérir les bases professionnelles pour une utilisation optimale de MS Windows (2j.)
- Apprendre à être rapide avec MS Word et travailler de manière qualitative (2j.)
- Créer les tableaux types d'une gestion administrative avec MS Excel (2j.)
- Gérer efficacement sa messagerie et l'agenda dans un groupe de travail avec MS Outlook (2j.)
- Chercher rapidement l'information avec Internet (1j.)
- Conclusion

**Méthode pédagogique :** Cette formation est basée sur 30% de théorie environ et 70% de pratique.

**Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) :** 15

**Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) :** 18

**Prix par jour en présentiel :** 225 CHF

**Prix par jour en distanciel :** 108 CHF

**Prix par jour en distanciel pour étudiants :** nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)

**Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) :** 1125 CHF

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

**Tags :** cursus secrétariat, administration, secrétaire, formation orp, cours orp.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus](#).