

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)



Le titre professionnel Secrétaire Assistant(e) en alternance prépare les futurs professionnels à la gestion des appels téléphoniques, du courrier et des e-mails, ainsi qu'à la prise de rendez-vous, la gestion des plannings, la préparation et l'instal

Nice, 6000

Finançable CPF

Formation Accessible PMR

Durée
8 Mois

Prix
0,00 € TTC

Contenu de la formation

Contenu de la formation

Le titre professionnel en alternance Secrétaire assistant(e) consiste principalement en la gestion des appels téléphoniques, du courrier et des e-mails, ainsi qu'en la prise de rendez-vous, la gestion de planning, la préparation et l'installation des réunions, et la rédaction de documents.

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation.

Le titre, de niveau 4, équivaut au Bac professionnel.