



MONCEAUCITEA

FORMATION GRATUITE ET
REMUNEREE EN ALTERNANCE

Formation Assistant Administratif

*Une autre idée
de la formation
en alternance !*

Profil du POSTE

Acquérir une expérience professionnelle au sein d'un service administratif et obtenir une reconnaissance de la branche d'activité.

Missions en ENTREPRISE

- Accueil de la clientèle
- Réalisation de mailing, étude de la concurrence
- Relance clients
- Réalisation des factures
- Gestion du classement des documents administratifs
- Utilisation des logiciels informatiques

Programme de la FORMATION

- Module 1 : Communication
- Module 2 : Management
- Module 3 : Gestion et techniques administratives
- Module 4 : Mise en place du projet
- Module 5 : Techniques de vente
- Module 6 : La découverte du marché
- Module 7 : Culture générale

Organisation de la FORMATION

8 mois (1 jour par semaine en cours / 4 jours en entreprise)

Conditions D'ADMISSION

- Etre âgé(e) de moins de 26 ans.
- Titulaire d'un BEP.
- L'admission se fait sur dossier et entretien de motivation.

FINANCEMENT

- **En Contrat de Professionnalisation**, l'ensemble de la formation est pris en charge par l'OPCA dont dépend l'entreprise.
- Par le biais de Pôle Emploi ou de la Formation Continue : nous consulter.

Rémunération du SALARIE*

Pourcentage du SMIC calculé selon l'âge de l'étudiant.

*suivant convention collective

LES PLUS
MONCEAUCITEA

*Effectif réduit
Suivi personnalisé
Préparation individuelle aux examens*

