



ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION (ASCOM)



OBJECTIFS

- Concevoir et produire des documents à usage commercial / administratif.
- Maîtriser le fonctionnement des matériels informatique et bureautique.
- Organiser ses données sur différents supports numériques.
- Maîtriser les techniques de base de l'assistanat commercial.

CONTENU

1. Présentation de supports de communication avec mise en oeuvre de logiciels de traitement de texte et production de diaporama.
2. Communication professionnelle écrite - Conception et rédaction de documents.
3. Fonctions de base d'un ordinateur : Information et communication sur internet.
4. Gestion commerciale.

PRÉ-REQUIS

Titre ou diplôme de niveau 5

PUBLIC

Tout public

DURÉE INDICATIVE

450 heures

FINANCEMENT

Autres financements
Financement individuel

MODALITÉ D'ADMISSION

Admission sur dossier
Après entretien

SERVICE VALIDEUR

Union Professionnelle des Professeurs des Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC)

VALIDATION

Autre certification

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap est disponible pour étudier les conditions d'accès à la formation.

A NOTER

Formation éligible au compte personnel de formation

Code CPF : **248179**



Image not found or type unknown



GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE

Pôle BONNEVILLE

210 quai du Parquet

74134 BONNEVILLE

Contact BONNEVILLE

Tél : 04 50 25 15 15



FICHE FORMATION

Mise à jour le 23 Février 2024



www.gretaformation.fr

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel