

ASSISTANT DE DIRECTION

Les formations Cefora

Vous pourrez retrouver ici les différentes formations proposées par le Cefora pour le profil d'assistant de direction, rassemblées par groupes de compétences. Pour des informations sur ces formations et bien d'autres encore, vous pouvez vous rendre sur www.cefora.be ou téléphoner au **078 - 15 36 03**.

AIDER À LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE	CODE CEFORA
Téléphoner de manière professionnelle	026F
Compétences à l'accueil	063F
Gérer de manière professionnelle les clients mécontents	064F
Aptitudes communicationnelles	024F/028F/5002F*
Facebook	106F
Twitter	108F
LinkedIn	107F
Néerlandais	517F
Anglais	520F
Allemand	504F/484F/505F
PRÉPARER ET ORGANISER DES RÉUNIONS, VOYAGES D'AFFAIRES, DÉPLACEMENTS	CODE CEFORA
Organiser des événements	184F
SE CHARGER DE LA COMMUNICATION ÉCRITE DE L'ENTREPRISE	CODE CEFORA
Professionaliser la communication écrite	039F
Rédaction ciblée et conviviale	042F
Orthographe française	486F
Ecrire des emails via Outlook	Mot clé 'Outlook'
Rédaction professionnelle du néerlandais	517F
Rédaction professionnelle de l'anglais	490F
GÉRER ET SUIVRE DES DOSSIERS PROFESSIONNELS	CODE CEFORA
Techniques de lecture rapide	187F/5010F*
Office en général	596F
Traitement de texte (Word)	Mot clé 'Word'
Traitement de données (Access)	Mot clé 'Access'
Tableurs (Excel)	Mot clé 'Excel'
Programmes de présentation (Powerpoint, Prezi)	045F
Classement	185F
SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS DU PERSONNEL	CODE CEFORA
Tâches RH du recrutement au départ	189F
Législation sociale	190F
Communication de la politique du personnel	192F
ORGANISER DES RENDEZ-VOUS ET LE PLANNING DU RESPONSABLE	CODE CEFORA
Outlook	578FA
Lotus Notes	579F
GESTION DE PROJET	CODE CEFORA
Gestion de projet	262F
Gestion de projet avec MS project	263F
Utilisation d'Outlook pour plus d'efficacité	578FB
Le Mindmapping pour plus d'efficacité	015F/5025F*
Utilisation des PC, tablette, smartphone pour plus d'efficacité	608F/610F/606F
Favoriser les situations win-win au travail	001F
Gestion du temps	019F