

Feuille info qualification

POUR DEMANDEURS D'EMPLOI : FORMATION D'ASSISTANT/E

Contenu de la formation

Allemand et français

- Révision de la grammaire et de l'orthographe
- Vocabulaire relatif au travail
- Téléphoner au bureau
- Correspondance par e-mail

Compétences numériques

- Utilisation élémentaire des outils numériques (par exemple Google Compte, Google Mail, Google Docs)
- Notions de base sur Internet, Outlook, Word, Excel, PowerPoint

Documents commerciaux

Comptabilité

- Aperçu de la comptabilité à partie double

Techniques de secrétariat

- Classement
- Le traitement du courrier

Curriculum vitae et candidature

Conditions d'admission

- Langue Maternelle allemand ou au moins niveau B1
- Français min. niveau A2
- Notions de base Windows
- Entretien de motivation et test de positionnement

Informations pratiques

Durée

- 20 semaines
- 23,5 heures/semaine
- Lu., ma., je. de 08h30 à 14h30
- Me. et ve. de 08h30 à 12h00

Début et lieu de la formation

BBZ St. Vith:
2x par an (mars/octobre)
Friedensstraße 27, 4780 St. Vith

BBZ Eupen:
1x par an (mai)
Vervierser Str. 71 A, 4700 Eupen

Contact

St. Vith: Renate Gennen
Tél. 087 / 638 906 - ausbildung@adg.be

Eupen: Silvie Nyssen
Tél. 087 / 638 915 - ausbildung@adg.be

L'accès aux formations est gratuit pour les demandeurs d'emploi. La réussite de la formation donne lieu à l'attribution du certificat d'assistant administratif.

La formation d'assistant administratif fait partie du projet FSE "Office Assistance 4.0" et se déroule avec le soutien du Fonds social européen et de la Communauté germanophone.

Mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds
und der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens



Ostbelgien 

Qualification

Hütte 79 - **4700 Eupen**
+32 (0)87 638 900

ausbildung@adg.be
www.adg.be