

Formation en bureautique

Devenir employé(e) administratif(ve) et d'accueil grâce à une formation pratique adaptée à l'évolution des techniques informatiques. Construire son projet professionnel, valoriser ses compétences et s'épanouir dans un travail de bureau, autant d'objectifs que nous vous donnons l'occasion de concrétiser !

Programme

Parcours de formation en trois étapes

- Découverte des secteurs du métier et des outils informatiques
- Formation de base technique et générale
- Mise en pratique et en situation professionnelle, stages en entreprise et préparation au projet post-formation

Débouchés professionnels

- Emplois administratifs dans tous types d'entreprises : PME, écoles, hôpitaux, fonction publique, asbl...
- Orientation vers les métiers de l'accueil
- Passerelles vers des formations qualifiantes dans le domaine du secrétariat
- Validation des compétences

Informations pratiques

- Nivelles
- Formation gratuite pour demandeurs d'emploi
- 9 mois, de septembre à juin
- Du lundi au vendredi, 35h/semaine
- Attestation de fin de formation

Lieu de formation :

Boulevard des Archers, 10 – 1400 Nivelles

Tel : 067 21 03 58