CABINET ABAZ





POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION?

Vous avez été formé(s) "sur le tas" ou votre parcours personnel vous a éloigné de votre métier de secrétaire ou d'assistant(e) comptable. Vous souhaitez actualiser vos compétences ou reprendre un emploi dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité.

Suivez cette formation de qualité pour mettre à jour vos connaissances et faire reconnaître votre savoir-faire et votre savoir-être auprès des employeurs.



info@abaz.fr



07.44.57.83.33



Accueil sur RDV Route de Versailles 91160 Champlan (Massy Palaiseau)



www.abaz.fr

NOTRE PROGRAMME CIBLÉ TPE & PME

- MODULE 1 : secrétariat
 Réaliser les activités de secrétariat d'une
 entreprise (inclus formation et pratique
 intensive Word et Powerpoint).
- MODULE 2 : gestion commerciale
 Assister une équipe et assurer la gestion
 commerciale (inclus formation et pratique
 intensive Excel et Sage gestion commerciale).
- MODULE 3 : comptabilité générale
 Garantir les travaux courant de
 comptabilité dans le respect des normes
 en vigueur (inclus formation et pratique
 intensive Sage comptabilité).
- MODULE 4 : paie
 Assurer les activités courantes de gestion
 du personnel et gérer les variables de paie.

2 SESSIONS PAR AN

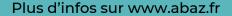




REMISE À NIVEAU

- COMPTABILITÉ
- PAIE
- SECRÉTARIAT
- BUREAUTIQUE

75 % de retour à l'emploi 6 mois après la formation*



APPRENTISSAGE PAR L'EXPÉRIMENTATION

Au fil de la formation, les stagiaires imaginent ensemble des solutions et se posent ensemble des questions. Le formateur les guide dans leur réflexion et leur fournit au moment opportun les bases théoriques nécessaires à la résolution du cas. Cette pédagogie interactive permet d'acquérir facilement et immédiatement les réflexes professionnels escomptés.



MASTER CLASS VISIO EN LIVE

Formation à distance

- Master Class en live formateurapprenants et mise en pratique immédiate.
- Séances synchrones et asynchrones planifiées.
- Suivi individualisé permanent.



DURÉE DE LA FORMATION

- 4 MODULES: 11 semaines (385 h)
- MODULES 1 et 2:5 semaines (175 h
- MODULES 3 et 4: 6 semaines (210 h)
- MODULES 2 et 3:7 semaines (245 h) Option: stage pratique en entreprise



VALIDATION

- Attestation de suivi
- Certificat de validation des acquis
- Titre niveau 4 reconnu enregistré au RNCP.



Certification qualité délivrée au titre des actions de formation.



MODALITÉS PRATIQUES



PUBLIC

Salarié(e), demandeur d'emploi ayant un diplôme de secrétariat et/ou comptabilité OU une expérience significative dans ces domaines.



FINANCEMENT

100 % possible! CPF (compte personnel formation), France Travail, OPCO, Régions.



INSCRIPTION

- Formulaire de réservation GRATUITE en ligne sur www.abaz.fr/remise à niveau
- CV et lettre de motivation
- Entretien individuel