

Employé(e) Administratif et d'Accueil - EAA

Enjeux : L'employé(e) administratif et d'accueil joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Objectif :

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Contenu :

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Durée : 610 heures

Modalités : Hybride (présentiel et/ou distanciel)

Tarif : Nous consulter pour un devis