



Glycines Pro

مؤسسة خاصة للتكوين المهني معتمدة من قبل الدولة
École Privée de Formation Professionnelle
Agréée par l'État

BTS - Secrétariat de Direction

Objectifs : Le secrétariat de Direction a pour mission d'assurer et d'assister le PDG dans la gestion et l'organisation administrative de son entreprise.
La secrétaire de Direction est appelée à :

- Assurer l'organisation quotidienne de l'ADM et traitement des dossiers ;
- Assurer l'organisation du planning des RDV du DG ;
- Réceptionner le public ;
- Rédiger et transmettre les courriers et les e-mails.
- Préparer les voyages.
- Organiser les réunions.



Branche

Métiers de Service



Spécialité

OFFICE MANAGEMENT



Niveau d'accès

3^{ème} AS



Durée de la Formation

24 mois + 6 mois de Stage



Niveau de Qualification

Niveau (5)

Désignation des modules

Classement et archivage

Gestion du courrier

Organisation et planification des tâches administratives

Correspondance administrative

Documents commerciaux

Accueil des visiteurs

Gestion des appels téléphoniques

Système d'exploitation « Windows »

Informatique Pack Office

Organisation de l'entreprise

Législation du travail

Hygiène, sécurité et environnement

Communication

Techniques d'expression en Arabe / Français / Anglais

Méthodologie

Protection du consommateur

Stage pratique en milieu professionnel



GlycinesPro

Lotissement Zone d'activité 788 section 4 Cheraga - Alger

023.30.58.58 / 023.30.55.43

contact@glycinespro.com

www.glycinespro.com



Scannez le QR-CODE