

Stage de Formation **GRATUIT**
Financé par le Département de **LA SEINE SAINT DENIS**

« Assistant d'administration commerciale et de communication – ASCOM »
ACTION DU PDIE

Dates à définir

PUBLIC Allocataires RSA / API habitant le département de la Seine-Saint-Denis

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences professionnelles, en adéquation avec les besoins actuels d'une entreprise
- Etre capable d'assurer de façon polyvalente des activités administratives, commerciales et de communication
- Valider sa formation par l'obtention du diplôme d'Assistant d'Administration Commercial et de Communication (ASCOM), Titre de Niveau IV enregistré au RNCP et délivré par l'Union Professionnelle des Comptables (UPPCTSC)
- Obtenir un emploi durable en lien avec la formation

CONTENU

Connaissance de L'entreprise et organisation du travail - Présentation de supports de communication sur Word et Powerpoint - Communication Professionnelle écrite - Fonctions de base d'un ordinateur et internet- Gestion Commerciale et documents commerciaux sur Excel et Ciel Gestion Commerciale - Communication orale professionnelle- Anglais en entreprise (Notions essentielles) – TRE – Stage en entreprise

TYPE DE VALIDATION EN FIN D'ACTION

Attestation de formation

Diplôme d'Assistant d'Administration Commercial et de Communication (ASCOM), Titre de Niveau IV enregistré au RNCP et délivré par l'Union Professionnelle des Comptables (UPPCTSC).

Les 4 Unités pour l'obtention du titre sont :

Unité 1 - Présentation de supports de communication

Unité 2 - Communication professionnelle écrite (rédaction de documents professionnels).

Unité 3 - Fonctions de base d'un ordinateur (information et communication sur internet)

Unité 4 - Gestion commerciale : production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques

Merci de téléphoner pour tout renseignement ou pour inscription au : 01.42.61.32.46
Ou envoyer un mail à axeformation@orange.fr