

# Secrétariat / Assistantat

TITRE DE LA FORMATION	Code	Durée
Accueillir et renseigner le public	ASS0001	2 jours
Gérer un cas difficile à l'accueil	ASS0002	2 jours
Mieux communiquer par téléphone	ASS0003	2 jours
Mieux communiquer par téléphone (en anglais)	ASS0004	3 jours
Adopter un accueil et une approche orientée client	ASS0005	2 jours
Les fondamentaux du secrétariat	ASS0006	3 jours
Les fondamentaux de l'assistantat	ASS0007	5 jours
Accompagnement d'un assistant formation	ASS0008	3 jours
Accompagnement d'un assistant Paie et Administration du personnel	ASS0009	3 jours
Accompagnement d'un assistant RH	ASS0010	3 jours
Accompagnement d'un assistant Chef de projet	ASS0011	3 jours
Accompagnement Assistant ADV / Commercial et service Client	ASS0012	3 jours
Accompagnement d'un assistant Communication	ASS0013	3 jours
Accompagnement d'un assistant Marketing	ASS0014	3 jours
Accompagnement d'un assistant Achats	ASS0015	3 jours
Accompagnement d'un assistant Commercial	ASS0016	3 jours
Renforcer le binôme assistante / manager	ASS0017	2 jours