



Secteur administration **START OFFICE**

ÉVALUER ET ACQUÉRIR LES QUALIFICATIONS DE BASE DANS LES MÉTIERS DE L'ADMINISTRATION POUR CONFIRMER UN CHOIX PROFESSIONNEL DANS LE DOMAINE.

ACTIVITÉS

Utilisation courante des logiciels informatiques Word, Excel, PowerPoint et Outlook · Formation tutorée certifiée (base informatique et suite MS Office) · Correspondance commerciale · Réalisation des tâches administratives liées à l'atelier · Activités liées au réseau Epco Start (achat et vente) · Création d'un magazine (cahier des charges, articles, devis et factures Excel, mise en page).

PROFIL REQUIS

Homme/femme souhaitant vérifier ses compétences de base dans l'administratif · Intérêt pour le domaine administratif · Bonnes connaissances de la langue française (parlé/écrit) · Informatique de base.

APPORTS

Reprise progressive d'un rythme de travail · Remise à niveau et acquisition de compétences professionnelles, méthodologiques et sociales · Évaluation et validation d'un projet de réorientation professionnelle dans le domaine administratif (aptitudes, limitations, motivation).

CONTACT

Plantaud 19
1870 Monthey

info@crto.ch
+41 24 473 25 30