

Formation de Secrétaire bilingue

Objet d'études	La fonction Secrétaire assume des tâches omniprésentes, variées et importantes dans quasi toutes les entreprises quelque soit leur nature.
Objectifs de la formation	Former les personnes polyvalentes et opérationnelles pour assumer la fonction de Secrétaire dans les entreprises
Diplômes préparés	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme de Secrétaire décerné par l'Ecole• Diplôme de la Chambre de Commerce de Genève• Diplôme de l'Université de Cambridge
Pré-requis	Avoir un bon niveau de français, une culture générale et des notions d'informatique
Durée de la formation	10 mois, inscription acceptée pendant toute l'année scolaire
Horaire	5 après-midis par semaine, du lundi au vendredi
Programme d'études	
<ul style="list-style-type: none">• Français commercial	Vocabulaire commercial. Grammaire. Orthographe.
<ul style="list-style-type: none">• Correspondance commerciale	Le courrier commercial (offre, facture, demande d'offre, commande, paiement, réclamation, litige, ...) avec ses aspects fondamentaux.
<ul style="list-style-type: none">• Organisation du travail	Les principales tâches de la fonction Secrétaire et les méthodes de travail (classement des documents, traitement du courrier, gestion des plannings, communication interne et externe, accueil, téléphone, ...)
<ul style="list-style-type: none">• Dactylographie	Méthode de frappe dite « à l'aveugle ». Apprentissage, travaux pratiques et entraînement à la vitesse assistés par ordinateur
<ul style="list-style-type: none">• Informatique	Microsoft Office : le traitement de texte Word, le tableur Excel
<ul style="list-style-type: none">• Organisation d'entreprise	Le modèle de l'entreprise. La classification des entreprises. Les outils organisationnels (organigrammes, processus, procédures, fonctions)
<ul style="list-style-type: none">• Droit commercial	Le droit des obligations. La personnalité juridique de l'entreprise. Les contrats.
<ul style="list-style-type: none">• Comptabilité	Ecritures qui n'influencent pas le résultat de l'entreprise. Ecritures qui influencent le résultat de l'entreprise. Bilan et compte d'exploitation.
<ul style="list-style-type: none">• Marketing	Les principes du marketing. Le marketing stratégique. Le marketing opérationnel.
<ul style="list-style-type: none">• Anglais	Préparation aux examens de l'Université de Cambridge
Tarifs	
<ul style="list-style-type: none">• Droit d'inscription	CHF. 250.-
<ul style="list-style-type: none">• Prix par mois	CHF. 930.-

ECOLE MODERNE DE SECRETARIAT ET DE LANGUES

10, rue PIERRE - FATIO - 1204 GENEVE - SUISSE - Téléphone: + 41 (0) 22 310 29 28 - Fax: + 41 (0) 22 310 29 36

www.ecole-moderne-geneve.ch - COURRIEL : info@ecole-moderne-geneve.ch