

ASSISTANTE DE BUREAU AFP

ACTIVITÉ PRINCIPALE



DANS UNE GRANDE ENTREPRISE UNE ASSISTANTE EST CHARGÉE DU COURRIER INTERNE ELLE RÉCEPTIONNE ET TRIE DES CENTAINES DE LETTRES PAR JOUR QUI DOIVENT ÊTRE DISTRIBUÉES POUR TRAITEMENT AUPRÈS DES DIFFÉRENTS COLLABORATEURS.

DURÉE DES FORMATIONS

2 ANS

LIEUX DE FORMATIONS FORMATIONS POSSIBLES

1,5 JOUR
D'ÉCOLE
3,5 JOURS
PAR SEMAINE
DANS UNE
ENTREPRISE

AFP

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

L'ASSISTANT OU L'ASSISTANTE DE BUREAU PEUVENT ÊTRE ENGAGÉS PAR DES PETITES MOYENNES OU GRANDES ENTREPRISES AINSI QUE PAR LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET PRIVÉES OÙ IL SECONDENT DES EMPLOYÉS DE COMMERCE

HORAIRES TYPE:

8H-12H-13H30-17H