

Assistant(e) de Direction

Durée maximale: 180 jours

Contenu du cours

Version: Français

1. Le socle du Titre professionnel Assistant(e) de direction — CCP1: soutien administratif et organisationnel
2. Le second bloc de compétences: organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de la direction
3. Outils collaboratifs et bureautiques: Pack Office, Teams, Notion et Google Workspace
4. ERP et logiciels de gestion administrative (SAP, Sage)
5. RGPD et confidentialité des données en entreprise
6. Cadre légal du télétravail et de l'agenda d'un cadre au forfait jours
7. Anglais professionnel B2 et communication internationale
8. Vers l'office management: élargir le rôle vers les RH et les services généraux
9. IA générative appliquée aux tâches administratives
10. Accueil, événementiel et voyages professionnels
11. Stage professionnel
12. Projet final

Inscription en ligne:

<https://www.htlescueladeempresonline.com/fr/inscription-en-ligne/>