

EXECUTIVE ASSISTANT / OFFICE ASSISTANT MANAGER

L'assistant exécutif est un personnage clef du fonctionnement de l'entreprise. Il consacre son activité à plusieurs tâches telles que la coordination des réunions, la planification des déplacements, et la gestion des dépenses courantes. Téléphones, e-mails, télécopies, traitement de texte,... sont quelques-uns des outils de fonctionnement de son activité.

Par une fonction de soutien, il participe régulièrement aux réunions avec le personnel de direction, et prend souvent part à des discussions concernant les opérations futures et stratégiques de son entreprise. La direction et les cadres supérieurs ont besoin de ce soutien pour faire leur travail efficacement, et leurs assistants sont considérés comme une partie indispensable d'un bureau bien géré.

L'assistant exécutif est aussi formé pour être parfaitement à l'aise dans le contexte d'une **organisation internationale**. Il communique et oriente ses interlocuteurs vers les différents services grâce entre autre, à sa maîtrise des langues étrangères, notamment **l'anglais**. Ce programme très complet, renforcé par des ateliers de cas pratiques, vous permet de réussir sereinement votre intégration en entreprise.



DÉFINITION	L'assistant exécutif est un personnage clef du fonctionnement de l'entreprise. Il consacre son activité à plusieurs tâches telles que la coordination des réunions, la planification des déplacements, et la gestion des dépenses courantes. Téléphones, e-mails, télécopies, traitement de texte,... sont quelques-uns des outils de fonctionnement de son activité.
	Par une fonction de soutien, il participe régulièrement aux réunions avec le personnel de direction, et prend souvent part à des discussions concernant les opérations futures et stratégiques de son entreprise. La direction et les cadres supérieurs ont besoin de ce soutien pour faire leur travail efficacement, et leurs assistants sont considérés comme une partie indispensable d'un bureau bien géré.
	L'assistant exécutif est aussi formé pour être parfaitement à l'aise dans le contexte d'une organisation internationale . Il communique et oriente ses interlocuteurs vers les différents services grâce entre autre, à sa maîtrise des langues étrangères, notamment l'anglais . Ce programme très complet, renforcé par des ateliers de cas pratiques, vous permet de réussir sereinement votre intégration en entreprise.
DURÉE	22 Mois*
ADMISSIBILITÉ	Niveau Terminal (Bac) - Autres niveaux : Tests obligatoires
VOLUME HORAIRE	720 heures
IDENTIFICATION DES MODULES	Initiation PC – Suite MS OFFICE® (Word, Excel, PowerPoint, Outlook,...) – Dactylo - Communications Administratives – Techniques d'expression – Organisation & Plannings – Initiation Comptabilité - Gestion de Caisse – Internet & Réseaux sociaux -Système de Réservation en Ligne – Bletterie Électronique – planification et organisation de Séminaires- Anglais – Ateliers .
TITRE DÉLIVRÉ	DIPLOME PROFESSIONNEL SPECIALISE (DPS)
ÉQUIVALENCE	BAC +02
ACTIVITÉS/ POSTES ENVISAGEABLES	Assistant(e) de Direction – Assistant Exécutif – Office Assistant Manager – Front Desk Assistant – Assistant(e) de Publication – Assistant Administratif – Attaché(e) Commercial(e)\... <small>*La durée moyenne estimée : possibilité de variation (jours fériés,plannings D.E.)</small>

