

TITRE PROFESSIONNEL : CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

**DURÉE**

● 5 mois

**TARIF**

● Contactez-nous pour découvrir les tarifs de notre catalogue

OBJECTIF

Le chargé d'accueil et de gestion administrative intervient dans un environnement multitâche, allant de l'accueil des visiteurs à la gestion de dossiers. Il travaille de manière autonome dans la prise en charge des interactions courantes et des tâches adm...

PUBLIC

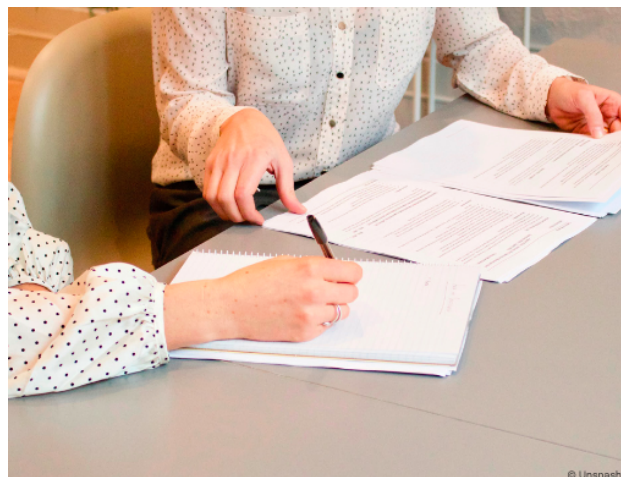
PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Premier bloc de compétences

Assurer les activités d'accueil d'une structure : assurer l'accueil physique et téléphonique, gérer des situations complexes à l'accueil, traiter les flux d'information internes et externes

Deuxième bloc de compétences

Gérer les activités administratives d'une structure : prendre en charge les activités administratives courantes, assurer le traitement administratif des dossiers, traiter les réclamations courantes



VOTRE CONTACTS

fc@eesc.fr**03 83 85 61 26 - 07 64 69 05 94**

CCI Formation EESC
3 rue du Mouzon
54520 LAXOU

