

OPTION TRAVAUX DE BUREAU (3-4) – AUXILIAIRE ADMINISTRATIF D'ACCUEIL (5-6-7)

1. Présentation générale

Enseignement (qualifiant) professionnalisant basé sur l'apprentissage des outils informatiques et des concepts liés au commerce. Ces études octroient, au terme de la 7e année, le certificat de qualification, de gestion et le CESS permettant soit de poursuivre des études supérieures soit d'intégrer directement le monde du travail.

2. Prérequis

- ✓ Tu maîtrises les bases de l'outil informatique et tu t'intéresses à l'utilisation de logiciels adaptés aux exigences des entreprises ;
- ✓ Tu as la volonté de t'ouvrir aux autres et de les accueillir ;
- ✓ Tu as un intérêt pour les métiers liés à l'accueil, la réception et la communication.

3. Compétences développées

- Tu auras reçu une formation alliant cours généraux et cours pratiques ;
- Tu acquerras des compétences liées aux outils informatiques les plus utilisés et des compétences liées au traitement de texte et à la préparation de présentations visuelles (suite Office).
- Tu seras apte au monde du travail grâce aux expériences professionnelles intenses issues de divers stages.