



agence
SCFR

partenaire de vos ambitions

Aide à la gestion d'une entreprise

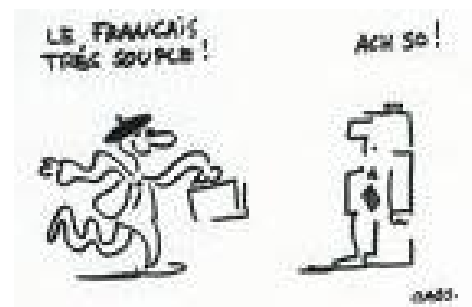
Itinéraires :

- × L'organisation écrite :
 - Les imprimés,
 - Les notes,
 - Prises de messages téléphoniques,
 - Gérer un planning,
 - Présenter des informations,
 - Le compte rendu,
 - Le rapport,
 - La lettre,
 - Le procès verbal,
 - La communication externe (présentation des produits),
 - Le suivi des produits (documents BL, commandes, devis), de l'archivage, conformité des commandes de marchandises (produits), mise en place de documents d'aide à la gestion,
 - La gestion des heures des salariés,
 - La gestion d'un parc de véhicules, (suivi maintenance, relevé kilométrique),
 - Mise en place d'une organisation avec procédure afin de faire des gains comptables (assistante pour tâches administratives).

- × L'organisation orale :
 - La préparation des réunions,
 - La gestion des appels téléphoniques.

- × Les outils de gestion du temps.

- × Les méthodes de résolution de problèmes.



Siège Social :
3, Rue Emile Beley
25460 ETUPES

Tel / Fax : ++33 3 81 94 61 32

SARL capital 7623 € RCS Montbéliard 424 462 430 000 10 APE 741G TVA: FR14 424462430

N° Agrément pour la Formation professionnelle :43 25 01953 25