

**Devenez  
Assistant(e) de Manager**



**En 1 an  
FORMATION DIPLOMANTE  
de niveau III (Bac +2)  
inscrite au Répertoire National  
des Certifications  
Professionnelles (RNCP)**

[www.cci-formation-auvergne.com](http://www.cci-formation-auvergne.com)

**Ecoles Supérieures  
des Métiers de l'Assistant**  
 CCI PUY-DE-DÔME

**Formation**  
 CCI PUY-DE-DÔME

•CONTACTS

**Bénédicte VIGOUROUX**

[benedicte.vigouroux@puy-de-dome.cci.fr](mailto:benedicte.vigouroux@puy-de-dome.cci.fr)

**Catherine VIGUIER-CABOS**

[catherine.viguiier-cabos@puy-de-dome.cci.fr](mailto:catherine.viguiier-cabos@puy-de-dome.cci.fr)

**CCI FORMATION**

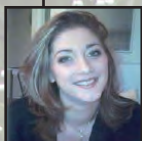
Parc Technologique La Pardieu

14 rue Jean-Claret

63000 Clermont-Ferrand

**04 73 44 72 20**

Plus qu'une formation,  
un projet professionnel !



**Sandrine  
LUQUAIN**  
(promotion 2012-2013)

## Témoignage

"Je suis ravie d'avoir été sélectionnée pour faire partie de cette formation.

Celle-ci m'a permis de développer mes connaissances en bureautique et de connaître de nouvelles fonctions grâce aux cours de comptabilité, de commerce international et bien d'autres.

De plus, grâce à cette formation en contrat de professionnalisation, j'ai obtenu un poste en CDI dans lequel j'ai trouvé une place qui me permet de m'épanouir. Merci !"

## Public

- ➔ Vous avez un statut de salarié(e) ou demandeur d'emploi ou étudiant(e)
- ➔ Vous êtes titulaire d'un Bac avec une expérience minimum d'1 an ou une expérience professionnelle significative
  - Maîtrisant les fonctions de base sur Word et Excel
  - Ayant un bon niveau en orthographe
  - Anglais : niveau Bac

ADMISSION SUR DOSSIER, TESTS ET ENTRETIEN

## Métiers préparés Programme

**Assistant(e) de direction, assistant(e) commercial(e), assistant(e) administratif(ve), assistant(e) de gestion...**

- ➔ **Assistanat d'un manager ou dirigeant :** organisation administrative, communication, correspondance professionnelle, bureautique, anglais...
- ➔ **Traitement, circulation et gestion de l'information :** collecte et traitement de l'information, communication d'entreprise, classement et archivage.
- ➔ **Suivi administratif, budgétaire et financier :** droit du travail, comptabilité, gestion, achat.
- ➔ **Assistanat commercial :** techniques de vente et marketing téléphonique, gestion commerciale, marketing, droit commercial, gestion administrative des appels d'offre, techniques administratives du commerce international, anglais des affaires.

## Méthode/Animation pédagogiques

- ➔ Un programme intensif et concret assuré par des consultants, professionnels issus du monde de l'entreprise
- ➔ Une alternance d'apports théoriques et pratiques, et de mises en application en entreprise
- ➔ Une individualisation possible du parcours de formation

FORMATION ACCESSIBLE PAR LE BIAIS DE LA VAE  
ET ELIGIBLE AU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)