



POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION ?

Vous avez été formé(s) "sur le tas" ou votre parcours personnel vous a éloigné de votre métier de secrétaire ou d'assistant(e) comptable. Vous souhaitez actualiser vos compétences ou reprendre un emploi dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité. **Suivez cette formation de qualité** pour mettre à jour vos connaissances et faire reconnaître votre savoir-faire et votre savoir-être auprès des employeurs.



info@abaz.fr



07.44.57.83.33



Accueil sur RDV
Route de Versailles
91160 Champlan (Massy
Palaiseau)



www.abaz.fr

NOTRE PROGRAMME CIBLÉ TPE & PME

● **MODULE 1 : secrétariat**

Réaliser les activités de secrétariat d'une entreprise (*inclus formation et pratique intensive Word et Powerpoint*).

● **MODULE 2 : gestion commerciale**

Assister une équipe et assurer la gestion commerciale (*inclus formation et pratique intensive Excel et Ciel gestion commerciale*).

● **MODULE 3 : comptabilité générale**

Garantir les travaux courant de comptabilité dans le respect des normes en vigueur (*inclus formation et pratique intensive Ciel comptabilité*).

● **MODULE 4 : paie**

Assurer les activités courantes de gestion du personnel et gérer les variables de paie.

Plus d'infos sur www.abaz.fr

2 SESSIONS PAR AN

REMISE À NIVEAU

- COMPTABILITÉ
- PAIE
- SECRÉTARIAT
- BUREAUTIQUE

75 % de retour à l'emploi 3 mois après la formation*

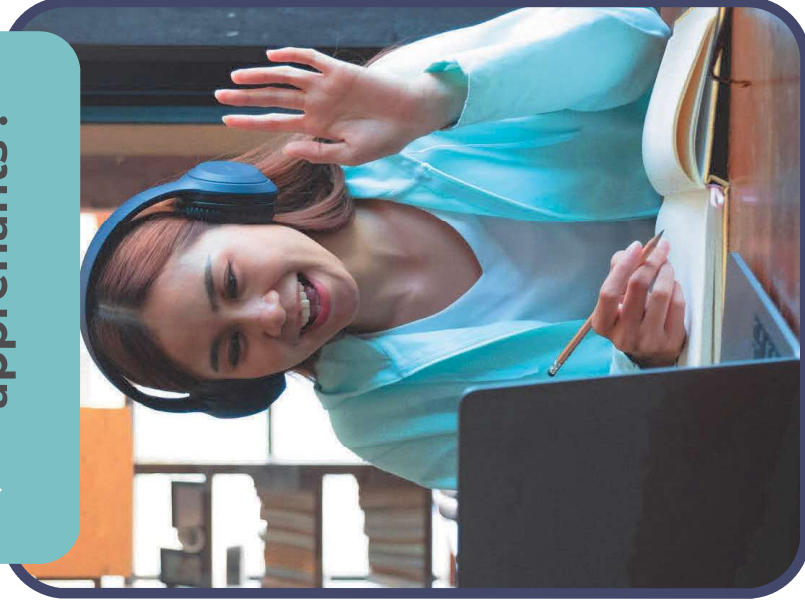


FORMATION
DIPLOMANTE
D'EXCELLENCE

APPRENTISSAGE PAR L'EXPÉRIMENTATION

Au fil de la formation, les stagiaires imaginent ensemble des solutions et se posent ensemble des questions. Le formateur les guide dans leur réflexion et leur fournit au moment opportun les bases théoriques nécessaires à la résolution du cas. Cette pédagogie interactive permet d'acquieser facilement et immédiatement les réflexes professionnels escomptés.

★★★★★
Recommandée par 98 % des apprenants !*



MASTER CLASS VISIO EN LIVE

Formation à distance

- Master Class en live formateur-apprenants et mise en pratique immédiate.
- Séances synchrones et asynchrones planifiées.
- Suivi individualisé permanent.



DURÉE DE LA FORMATION

- 4 MODULES : 11 semaines (385 h)
- MODULES 1 et 2 : 5 semaines (175 h)
- MODULES 3 et 4 : 6 semaines (210 h)
- MODULES 2 et 3 : 7 semaines (245 h)

Option : stage pratique en entreprise

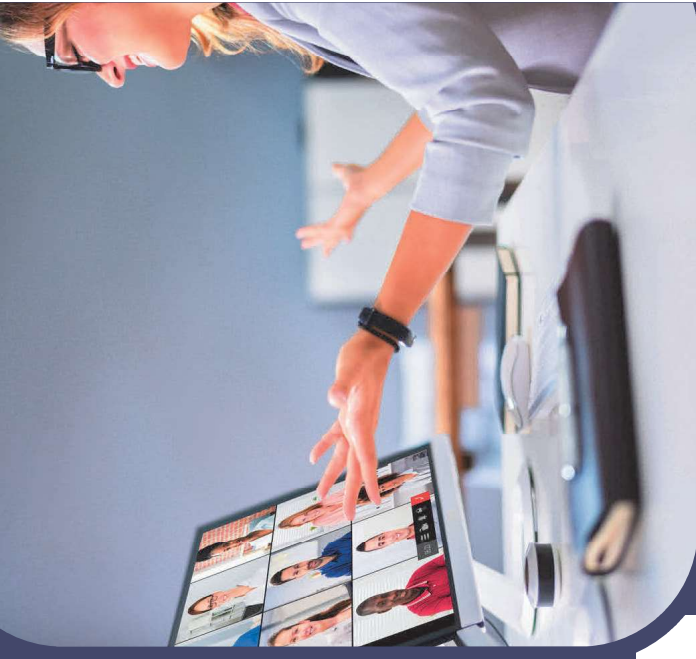


VALIDATION

- Attestation de suivi
- Certificat de validation des acquis
- Titre niveau IV (bac) reconnu par France Compétences (rncp 37123).

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certification qualité délivrée au titre des actions de formation.



MODALITÉS PRATIQUES



PUBLIC

Salarié(e), demandeur d'emploi ayant un diplôme de secrétariat et/ou comptabilité OU une expérience significative dans ces domaines.



FINANCEMENT

100 % possible ! CPF (compte personnel formation), France Travail, OPCO, Régions.



INSCRIPTION

- Formulaire de réservation GRATUITE en ligne sur [www.abaz.fr/remise à niveau](http://www.abaz.fr/remise_a_niveau)
- CV et lettre de motivation
- Entretien individuel