

Certificat professionnel Assistant PME - PMI

PRÉSENTATION

Responsable

Frederique EVEN HORELLOU

Publics et conditions d'accès

Public concerné :

Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité

Prérequis :

Niveau bac. Bases du traitement de texte indispensables.

Objectifs

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer des connaissances de base en droit du travail.

Voir aussi les formations en

- Comptabilité de gestion
- Droit du travail
- Gestion de l'entreprise
- PME

PROGRAMME

Description

Cliquez sur l'intitulé d'un enseignement ou sur Centre(s) d'enseignement pour en savoir plus.

<p style="text-align: right;">12 ECTS</p> <p>Comptabilité et gestion de l'entreprise</p> <p>CFA010</p>
<p style="text-align: right;">6 ECTS</p> <p>Bases et outils de gestion de l'entreprise</p> <p>CFA006</p>
<p style="text-align: right;">4 ECTS</p> <p>Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs</p> <p>DRS003</p>
<p style="text-align: right;">6 ECTS</p> <p>Organisation du travail et des activités</p> <p>DSY005</p>
<p style="text-align: right;">4 ECTS</p> <p>Ouverture au monde du numérique</p> <p>DNF001</p>
<p style="text-align: right;">18 ECTS</p> <p>Prise en compte de l'expérience professionnelle</p> <p>UA181X</p>

INFORMATIONS PRATIQUES

Centre(s) d'enseignement

Millau

Contact

EPN16 innovation
 2 rue Conté
 75003 Paris
 Frederique Even Horellou

Code Stage : CP0600A

Equivalence diplôme

