



# Employé administratif / Employée administrative

## Beschreibung

La formation "Employé-e administratif-ve" vous permet d'acquérir des connaissances commerciales pratiques et théoriques de base. Une fois cette formation terminée avec succès, vous obtenez le diplôme de l'Ecole-club Migros. Grâce au standard national, le diplôme "Employé-e administratif-ve" revêt une plus grande importance et vous garantit une qualité uniforme dans toute la Suisse.

## Inhalt

Vous acquérez des compétences professionnelles dans les quatre domaines suivants:

Informatique (70 périodes)

- l'essentiel sur l'ordinateur
- l'essentiel sur le web et la communication
- traitement de texte
- tableur

Français commercial (76 périodes)

- utilisation du vocabulaire commercial
- rédaction de courrier commercial et administratif
- règles actuelles de mise en page

Comptabilité de base (24 périodes)

- tenue de la comptabilité courante
- plan comptable
- journal
- compte de résultat
- bilan
- impôt anticipé

Organisation du travail (20 périodes)

- gestion de l'agenda
- classement
- archivage
- gestion du temps et des priorités

Entretien d'embauche (4 périodes)

- préparation à l'entretien d'embauche

## Voraussetzung

**Ecole-club Migros Balexert**

Tel. +41 58 568 80 80

Avenue du Pailly 21  
1220 Genève

[ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch](mailto:ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

klubschule

MIGROS



# Employé administratif / Employée administrative

- Connaissances du français à l'oral et à l'écrit - minimum niveau B2-C1
- Maîtrise de la dactylographie sur PC
- Cours "Introduction à l'informatique" ou connaissances équivalentes

Sélection sur dossier (CV à jour avec photo et lettre de motivation). Tests de sélection sur PC. Dépôt de CHF 300.- minimum (hors CAF) pour confirmer l'inscription.

## Zielgruppe

- Personnes débutant dans le secrétariat, qui souhaitent acquérir des connaissances administratives de base et obtenir un diplôme
- Personnes ayant eu une formation technique, manuelle qui ont besoin ou souhaitent acquérir des connaissances en bureautique et administration
- Indépendant, employé-e polyvalent de petites PME

## Lernziele

Au terme de cette formation, les participants sont capables d'appliquer leurs connaissances dans les domaines de :

- Examens ECDL du module l'essentiel sur l'ordinateur, l'essentiel sur le Web et la Communication, traitement de texte, tableur
- La rédaction du courrier selon les règles du français commercial, de la mise en page actuelle et adapté à son destinataire
- La tenue d'une comptabilité courante d'une petite et moyenne entreprise
- La manière d'organiser efficacement leur travail
- L'entretien d'embauche

## Abschluss

En cas de réussite à l'examen, vous obtiendrez le diplôme Employé-e administratif-ve de l'Ecole-club Migros et le certificat ECDL Base. Les frais des examens externes (ECDL) sont inclus dans le prix de la formation (un test par module).

## Datum

auf Anfrage / OK\_171884

## Dauer

Total 194.00 Lektion(en)

## Preis

CHF 2,990.00

## Durchführungsort

Ecole-club Migros Balexert (in Planung)

**Ecole-club Migros Balexert**

Tel. +41 58 568 80 80

Avenue du Pailly 21  
1220 Genève

[ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch](mailto:ecoleclub.balexert@migrosgeneve.ch)  
[ecole-club.ch](http://ecole-club.ch)

