



## ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION (ASCOM)

### OBJECTIFS

- Concevoir et produire des documents à usage commercial / administratif.
- Maîtriser le fonctionnement des matériels informatique et bureautique.
- Organiser ses données sur différents supports numériques.
- Maîtriser les techniques de base de l'assistanat commercial.

### CONTENU

1. Présentation de supports de communication avec mise en oeuvre de logiciels de traitement de texte et production de diaporama.
2. Communication professionnelle écrite - Conception et rédaction de documents.
3. Fonctions de base d'un ordinateur : Information et communication sur internet.
4. Gestion commerciale.

### PRÉ-REQUIS

Titre ou diplôme de niveau 5

### PUBLICS

Tout public

### VALIDATION

Autre certification

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Epreuves en cours et /ou fin de formation

### SERVICES VALIDEURS

Union Professionnelle des Professeurs des Cadres et des Techniciens de Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC)

### TARIF

Consulter le Greta

### DURÉE INDICATIVE

450 heures

### A NOTER

Formation éligible au compte personnel de formation  
Code CPF : 248179

### Contacts

**GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE**

**GRETA SAVOIE HAUTE-SAVOIE**

9 rue des Marronniers

74100 ANNEMASSE

Tél : 0450439181

Courriel : [contact@greta73-74.fr](mailto:contact@greta73-74.fr)



# FICHE FORMATION

Mise à jour le 23 Février 2024

