



FORMATION ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Du 21 janvier au 14 juin 2019

Séances infos à 10h les :

28 novembre et 17 décembre

Être bien préparé pour
votre futur emploi, c'est
choisir une formation
complète et polyvalente

✓ Programme

- ✓ Informatique avancée : Word, Excel, Outlook professionnel, Windows...
- ✓ Techniques de secrétariat : prise de note, courriers commerciaux, classement...
- ✓ Découverte de l'anglais
- ✓ Dactylographie
- ✓ Révision français et mathématiques
- ✓ Stage en entreprise d'un mois



EDEG

CENTRE DE FORMATION

☎ 081/61.33.74

🌐 www.cedeg.be

✉ secretariat@cedeg.be

📘 fb.me/CEDEG.formation

Rue Albert n°1
5030 Gembloux