

# Formation de Secrétaire bilingue

<b>Objet d'études</b>	La <i>fonction Secrétaire</i> assume des tâches omniprésentes, variées et importantes dans quasi toutes les entreprises quel que soit leur nature.
<b>Objectifs de la formation</b>	Former les personnes polyvalentes et opérationnelles pour assumer la fonction de Secrétaire dans les entreprises
<b>Diplômes préparés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme de Secrétaire décerné par l'Ecole</li><li>• Diplôme de la Chambre de Commerce de Genève</li><li>• Diplôme de l'Université de Cambridge (pour l'option Anglais)</li></ul>
<b>Pré-requis</b>	Avoir un bon niveau de français, une culture générale et des notions d'informatique
<b>Durée de la formation</b>	10 mois, de début septembre à fin juin
<b>Horaire</b>	5 après-midis par semaine, du lundi au vendredi
<b>Programme d'études</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Français commercial</li><li>• Correspondance commerciale</li><li>• Organisation du travail</li><li>• Dactylographie</li><li>• Informatique</li><li>• Organisation d'entreprise</li><li>• Droit commercial</li><li>• Comptabilité</li><li>• Marketing</li><li>• Anglais (en option)</li></ul>	<p>Vocabulaire commercial. Grammaire. Orthographe.</p> <p>Le courrier commercial (offre, facture, demande d'offre, commande, paiement, réclamation, litige, ...) avec ses aspects fondamentaux.</p> <p>Les principales tâches de la fonction Secrétaire (traitement du courrier, classement, gestion des plannings, communication interne et externe, accueil, téléphone, ...) ainsi que ses outils de travail</p> <p>Méthode de frappe dite «à l'aveuglette». Apprentissage, travaux pratiques et entraînement à la vitesse assistés par ordinateur</p> <p>La suite Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint</p> <p>Le modèle de l'entreprise. La classification des entreprises. Les outils organisationnels (organigrammes, processus, procédures, fonctions)</p> <p>Le droit des obligations. La personnalité juridique de l'entreprise. Les contrats.</p> <p>Ecritures qui n'influencent pas le résultat de l'entreprise. Ecritures qui influencent le résultat de l'entreprise. Bilan et compte d'exploitation.</p> <p>Les principes du marketing. L'étude de marché. Vente, distribution, promotion.</p> <p>Préparation aux examens de l'Université de Cambridge</p>
<b>Tarifs</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit d'inscription</li><li>• Prix par mois</li></ul>	<p>CHF. 250.-</p> <p>CHF. 790.- (formation de base)</p> <p>CHF. 930.- (formation de base, avec 5 heures d'Anglais par semaine)</p>

## ECOLE MODERNE DE SECRETARIAT ET DE LANGUES

10, rue PIERRE - FATIO - 1204 GENEVE - SUISSE - Téléphone: + 41 (0) 22 310 29 28 - Fax: + 41 (0) 22 310 29 36

[www.ecole-moderne-geneve.ch](http://www.ecole-moderne-geneve.ch) - COURRIEL : [info@ecole-moderne-geneve.ch](mailto:info@ecole-moderne-geneve.ch)