

## Les points principaux de la formation continue

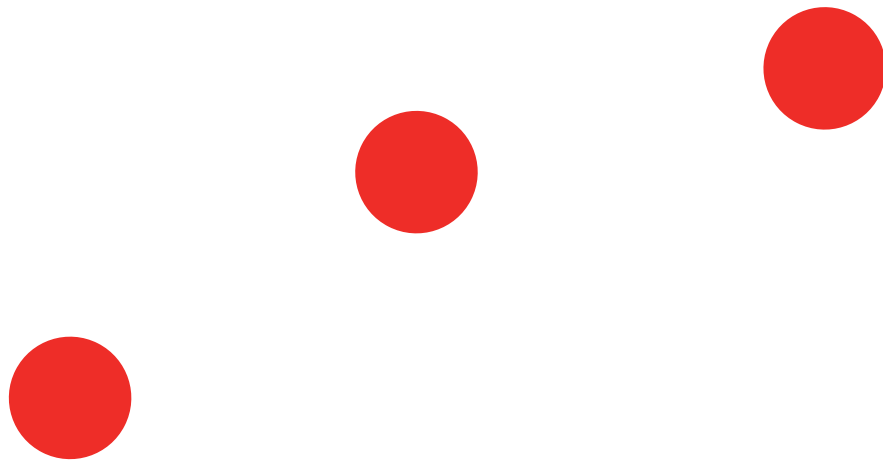
Secrétariat

Gestion d'entreprise

Communication

Compétence et carrière

# Assistante de bureau



ZARABINA

## Points forts de la formation continue

Notre programme de formation continue de dix mois vous permettra de vous qualifier professionnellement pour de nombreux domaines de travail intéressants.

- **Assistante de Direction**  
**Direktionsassistentin**
- **Employée de Bureau / Secrétaire**  
**Büroangestellte / Sekretärin**
- **Réceptionniste**  
**Rezeptionistin**
- **Assistante comptable / Secrétaire comptable**  
**Buchhaltungsassistentin**

## Profil de formation

En tant qu'assistante de bureau, vous occupez une position clé dans un bureau moderne. Vous êtes une personne polyvalente avec des connaissances particulières en facturation et en comptabilité. Vous soutenez les départements spécialisés, les équipes de projet et les supérieurs hiérarchiques pour toutes les exigences organisationnelles.

Vous reconnaissez les contextes opérationnels, vous pensez au-delà des domaines et vous agissez dans une orientation de service. Vous maîtrisez la communication écrite et orale (Lux/F/All/Angl) et pouvez être déployée de manière flexible. Vous gérez les activités de bureau grâce à l'utilisation efficace des nouvelles technologies. Vous pouvez également exercer vos activités dans un bureau à distance si nécessaire.

## Ce que vous apportez

Vous êtes en phase de réintégration professionnelle, vous êtes au chômage/à la recherche d'un emploi ou vous souhaitez vous engager dans une nouvelle voie professionnelle. Vous avez une expérience pratique du travail de bureau, de la maîtrise d'un ordinateur et de l'utilisation des trois langues nationales (LUX/F/All.). Toute autre langue est un avantage, en particulier l'anglais.

## Vous souhaitez

Vous développez sur le plan professionnel et personnel et vous êtes ouverte aux défis et aux changements.

### **Profitez également de notre offre :**

Conseils individuels et sur mesure pour toutes les questions relatives au travail et à la carrière – bilan des compétences, candidature et marketing personnel, formation continue, équilibre entre vie professionnelle et vie privée, informations sur le marché du travail.

# Les points principaux de la formation en aperçu

- **Communication de bureau**
  - Applications de secrétariat – Word, PowerPoint et PDF
  - Analyse des tableaux et des données – Excel
  - Technologies de l'information et de la communication – courrier électronique, internet, intranet, plateforme d'apprentissage en ligne ILIAS, vidéoconférences
  - Mise en page et conception de textes professionnels – Word
  - Gestion des rendez-vous et des tâches – Outlook
  - utilisation du matériel et des logiciels
  - Sécurité des données et aperçu de la protection des données
  - Recherche sur Internet
- **Bilan des compétences et de la carrière**
  - Profil professionnel et présence personnelle
  - Planification de carrière et formation à la candidature
  - Autogestion et travail en équipe
  - Gestion du stress
- **Activités de secrétariat et d'assistance**
  - Gestion de bureau
  - Structurer une coopération optimale
  - Assurer un travail efficace, aussi dans le bureau à distance/au télétravail
  - Langues – français, allemand, anglais, luxembourgeois
  - Gestion des voyages
  - Réunions, sessions et conférences
  - Droit du travail
  - Formation en communication
- **Gestion d'entreprise**
  - Conditions cadres macro-économiques
  - Fonctions et processus opérationnels
  - Gestion financière et comptabilité
  - Marketing
  - Comptabilité générale I et II
  - Comptabilité informatisée

# Points forts de la formation continue

- Sélection judicieuse des participantes à la formation
- Champs d'apprentissage entreprise de formation – simulation réaliste des exigences professionnelles
- Apprentissage individuel selon des méthodologies contemporaines
- Salles de formation modernes et équipées
- Pertinence pratique grâce à la coopération avec des entreprises
- Recours à des formateurs/formatrices et des enseignant(e)s expérimenté(e)s
- Assistance à la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale
- Taux de réussite élevé en matière de placement
- Certificat reconnu par l'État

## Organisation

De mi-janvier à mi-octobre

Lundi, mercredi, vendredi : 09:00 - 15:00 Uhr

Mardi, jeudi : 09:00 - 14:00 Uhr

au centre de formation **ZARABINA** à Esch-sur-Alzette

## Avons-nous suscité votre intérêt ?

Alors visitez notre conférence d'information et / ou venez pour un entretien personnel.

Contactez-nous :

### ZARABINA asbl.

27, rue Emile Mayrisch  
L-4240 Esch-sur-Alzette

### ZARABINA asbl.

37-39, rue Felix de Blochausen  
L-1243 Luxembourg

Tel.: 26 55 12 13 1, Fax: 26 55 12 14

E-Mail: [info@zarabina.lu](mailto:info@zarabina.lu)

[www.zarabina.lu](http://www.zarabina.lu)



La formation Office-Assistentin est soutenue par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Economie sociale et solidaire et par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère du Travail, de l'Emploi et  
de l'Économie sociale et solidaire



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse