

*Tarif appliqué au 1er Février 2023



Public et pré-requis

- Maîtrise de l'outil informatique
- Niveau BAC

Durée

- 465 Heures formation (en 12 mois)

Principaux contenus

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Secteurs d'activité

- Agence de voyage
- Compagnie Aérienne
- Aéroport

Types d'emplois accessibles

- Agent d'information
- Agent d'accueil
- Agent d'escale

Tarifs

- Formation : 0 €
- Frais de dossier : 180 €
(Contrat d'apprentissage pris en charge par l'OPCO de l'employeur)

TITRE PROFESSIONNEL Employé Administratif et d'Accueil

Niveau IV (Bac) - CPF

Objectifs

- ▶ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- ▶ Saisir et mettre à jour les données à l'aide d'un tableur
- ▶ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- ▶ Trier et traiter les mails et le courrier
- ▶ Classer et archiver les informations et les documents
- ▶ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- ▶ Répondre aux demandes d'information internes et externes
- ▶ Traiter les appels téléphoniques



*Ne pas jeter sur la voie publique.

AERO RUN TRAINING – MASCAREIGNES DEVELOPPEMENT
4 RUE DE NICE SAINT DENIS 97400
☎ 06 93 88 99 01 ou 06 92 59 83 76 | contact@aeroruntraining.com
www.aeroruntraining.com