



Anglais du secrétariat

GRETA des Hauts-de-Seine

En intra ou en centre (Nanterre).

Objectifs

Acquérir les compétences linguistiques fondamentales en vue d'une utilisation régulière de l'anglais du secrétariat/assistantat.

Contenus

Communiquer par téléphone ou en face-à-face • Prendre un message et des notes • Rédiger des courriers, mails, comptes-rendus • Gérer un planning, un déplacement, l'organisation d'une réunion ou d'un événement.

Méthodes pédagogiques

Face à face

Informations complémentaires

Méthodes pédagogiques : Présentiel + e-learning

[Cliquez ici - Inscription en ligne](#)

Ou

Par courrier à envoyer au Greta des Hauts-de-Seine:

41 rue des trois Fontanot

92000 NANTERRE.

Secteurs et domaines professionnels

Langues étrangères

Public

Individuels
CPF
Salariés PFE

Durée

105 heures

Dates

Début : 02 janvier 2020

Fin : 31 décembre 2020

Entrée permanente

Pré requis

Sur positionnement
Niveau A1 validé par un test préalable.

Niveau de sortie

Sans niveau

Validation

Certificat de qualification professionnelle
TOEIC Bridge

Coût

A partir de 2400 euros, Tarif tout public pour un parcours type.
Demandeurs d'emploi et individuels : nous consulter

Financement

Auto financement
CPF
Entreprise et OPCO
Pôle Emploi

Contact

Hawa Wane
01 46 99 92 92
contact@greta-92.fr

