



Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que le cabinet de formation IST Formation organise une session de formation ayant pour thème et objectifs ce qui suit :

## **THEME**

### **Assistante de direction**

## **OBJECTIF**

Maîtrise de l'outil informatique, notamment les logiciels de bureautique  
Sens de la communication  
Esprit de synthèse et d'analyse  
Sens de l'organisation et rigueur  
Autonomie tout en sachant rendre compte de son travail

## **FORMATEUR**

### **Un expert dans le domaine**

## **PROGRAMME**

Bureautique (word, Excel, Power point, internet...)  
Technique d'accueil, classement et archivages des dossiers.  
Organisation administrative.  
Préparation des factures Achats et ventes.  
Etablissement de tableau de suivi des factures achats et ventes.  
Préparation de l'Etat de suivi de la situation de l'entreprise (Etat de chéquier, Etat des chèques en circulation...)  
Suivi de la gestion de stock de l'entreprise.

## **NB :** Ce prix inclut :

Pause Café  
Documentation  
Fournitures Attestation

Pour plus d'information contactez :

**Tél :** (+216) 36 389 151 - GSM : (+216)94 028 250

**Email :** [contact@istformation.com.tn](mailto:contact@istformation.com.tn) - Site web : [www.istformation.com.tn](http://www.istformation.com.tn)

**Adresse :** 02, rue du Jeune foyer – El Menzah 1 (en face station métro Menzah 1)

