

DETAILS DE LA FORMATION ASSISTANT COMPTABLE/ADMINISTRATIF

DUREE : 5 à 9 mois

LA FORMATION CERTIFIANTE D'ASSISTANT(E)
COMPTABLE ET ADMINISTRATIF durera 6(six)
mois et comprendra un stage que notre centre
NOEBIS GROUP offrira aux apprenants.

Et après ce stage, chaque apprenant devra
soutenir un rapport de stage d'environ 100 à 200
pages avant de recevoir son diplôme de fin de
formation.

LES ENJEUX DE LA FORMATION

L'emploi de Assistant(e) comptable et administratif
combine les métiers transversaux propre à la gestion
complète d'une PME ou TPE. L'assistant(e) exerce des
activités d'assistantat administratif et logistique
auprès du chef d'entreprise ou d'une équipe. Il (elle)
effectue le suivi administratif des fonctions
commerciales et ressources humaines.

PRIX DE LA FORMATION

PRIX: 175.000 F CFA

PAYABLE EN 1, 2 OU 3 TRANCHES



CONTACT US



MOBILE: +237 696 159 549

FIXE: +237 243 81 01 68



**Bessengue Douala
au lieu dit Carrefour 3 morts
3e étage de l'immeuble Premier Bet**



www.noebisgroup.com

info@noebiscenter.com



FORMATION + STAGE EN ENTREPRISE

**ASSISTANT COMPTABLE
ET ADMINISTRATIF**

**CERTIFICAT (CQP) DELIVRÉ PAR LE MINISTÈRE,
VALABLE AU CAMEROUN ET A L'ETRANGER**

NOEBIS GROUP

**Est un Centre agréé par le MINISTÈRE
De La FORMATION PROFESSIONNELLE**



www.noebisgroup.com



OBJECTIFS

Les objectifs de ce parcours sont de former de manière très pratique :

- aux logiciels les plus communément utilisés dans les entreprises afin d'être opérationnel ;
- aux bases d'organisation, gestion, droit, comptabilité afin de maîtriser les situations courantes de la vie d'une entreprise ;
- à la gestion des clients



INSCRIVEZ VOUS MAINTENANT

+237 696 159 549

PROGRAMMES ET METIERS

L'emploi de **Assistant(e) comptable et administratif** combine les métiers transversaux propre à la gestion complète d'une PME ou d'une TPE.

L'assistant(e) exerce des activités d'assistant administratif et logistique auprès du chef d'entreprise ou d'une équipe. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines.

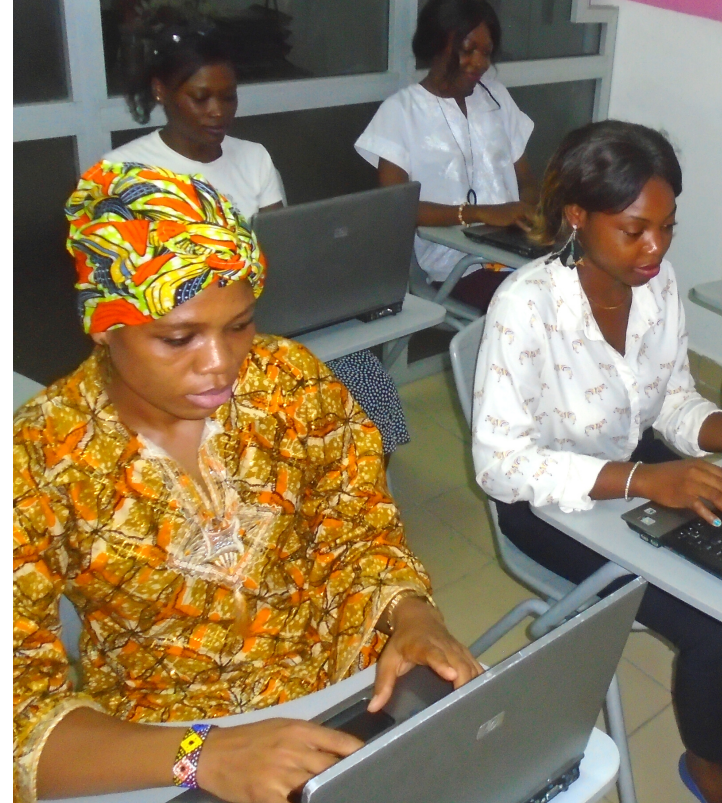
Ce parcours de formation est composé de 6 programmes de formation avec examens :

Communication/Marketing de services Initiation
Comptabilité/fiscalité
Droit des affaires
Comportements professionnels
Anglais des affaires

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) Comptable
- Assistant(e) Marketing
- Responsable Commerciale
- Assistant(e) de Gestion
- Gestionnaire de portefeuille clients
- Assistant(e) Administrative
- Conseiller(e) clientèle
- Business Developer
- Chargé(e) Clientèle
- Assistant(e) de Gestion
- Secrétaire de Direction

LE CERTIFICAT DE FIN DE FORMATION DELIVRE
AU TERME DE LA FORMATION
EST RECONNU NATIONALEMENT AU CAMEROUN ET INTERNATIONALEMENT



HORAIRE DE COURS EN SEMAINE : 3 jours/semaine

Matin: 09h - 10h30

OU

Après-midi: 14h - 16h30

OU

Soir: 18h - 20h30

MODULE ADDITIF: ANGLAIS DES AFFAIRES

1- GRAMMAR

2- VOCABULARY

3- ESSAY AND PRONUNCIATION

CERTIFICAT DE FIN DE FORMATION

**Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) en
Assistance de Gestion, délivré par le MINFOP.**