



Centre de formation

## Emplois de bureau

Le travail de bureau est devenu de plus en plus complexe et exige flexibilité et polyvalence. Notre offre de formation en tient compte ...

Le travail de bureau classique est devenu de plus en plus complexe et exigeant. Il ne se limite plus à la maîtrise de la dactylographie. Outre une bonne connaissance des différents outils informatiques (traitement de texte, tableurs, gestion de base de données etc.), un(e) employé(e) administratif/ve doit souvent parler au moins une langue étrangère, s'occuper de l'accueil et de l'encadrement du public et effectuer toutes sortes de tâches administratives: flexibilité et polyvalence sont les maître-mots, notamment quand il s'agit des petites et moyennes entreprises.

La formation de l'Arbeitsamt répond à ces exigences en matière de profil professionnel par une offre très diversifiée et centrée sur la pratique professionnelle. Le programme comprend des cours en bureautique, des cours de langue, des cours commerciaux et de comptabilité.

La "formation modulaire" est une offre spécifique comprenant des cours en bureautique, en langues et en comptabilité. Elle peut servir soit comme remise à niveau, soit comme préparation à une formation qualifiante. Sur base d'un test d'aptitude, le programme est établi sur mesure. Cela concerne aussi bien le nombre d'heures que les contenus.

Chaque formation, à l'exception de la formation modulaire, s'achève par un stage d'une durée de six semaines. Il est également possible de participer à un atelier de recherche d'emploi.

Contact

Arbeitsamt  
Fachbereich Qualifizierung  
Hütte 79

4700 Eupen  
Belgien  
Tel.: +32 (0)87 638900  
[ausbildung@adg.be](mailto:ausbildung@adg.be)

---

Articles

Formation : Employé(e) administratif/ve

---

Formation modulaire

---

---

© Ostbelgien 2017