

Liste des formations

Administratif

- Améliorer son accueil 14h
- Prise de note et compte rendu efficaces 14h
- Améliorer ses écrits professionnels 14h
- Secrétariat commercial 100h

Développement professionnel

- Conduite de réunion 14h
- Maîtrise du temps de travail et gestion des priorités 21h
- Nouveau manager : réussir sa prise de fonction 28h
- Réussir sa prise de parole en public 20h
- Gestion du stress 14h

Gestion

Comptabilité

- Comptabilité générale : des opérations courantes aux comptes annuels 35h
- Comptabiliser les opérations courantes 14h
- Comptabilité auxiliaire 14h
- Comptabilité des immobilisations 7h
- Comptabilité bancaire 7h
- Réaliser les comptes annuels 14h
- Organisation comptable d'une entreprise 14h
- Gestion informatisée (Ciel...) 14h

Lire et comprendre les documents comptables

- Analyse du tableau de flux de trésorerie 7h
- Lire et analyser les documents annuels 14h

Contrôle de gestion

- Les techniques fondamentales pour le contrôle de gestion 21h
- Concevoir un tableau de bord 14h
- Concevoir un reporting 7h

Analyse financière

- Apprécier la santé financière d'une entreprise 14h

L'essentiel de la gestion des stocks 35h

Ressources humaines

- Initiation à la paie 28h
- Initiation à la Déclaration Sociale Nominative (DSN) 5h

Cycle dirigeants

- Parcours créateur d'entreprise (gestion-bureautique-communication) 84h
- Gouverner une association 14h
- Créer et animer une Page Facebook 7h

Bureautique

Word

- Initiation 14h
- Perfectionnement 14h

Excel

- Initiation 14h
- Perfectionnement 14h

Powerpoint

- Initiation 14h
- Perfectionnement 14h

Access

- Initiation 14h

Prise en main d'Outlook 14h

Windows 10 14h



Formations individuelles ou en groupe

Nous contacter

LJeConseils/JULVECOURT

6 rue du Centre, Religieuses
97200 Fort-De-France, Martinique

0696 954 834

ljeconseils@gmail.com

Notre site web :

www.ljeconseils.fr

