

**Assistante de
formateur**



MISSIONS PROPOSEES

ICI, LE MOT MAITRE EST "ADAPTABILITE"



En effet, n'hésitez pas à me contacter directement pour me faire part de vos besoins. Rien de tels que de vrais échanges pour mieux se comprendre ...



MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Gestion dossiers EDOF
- Automatisation de vos processus numériques
- Créations de formulaires: enquêtes, questionnaires et analyses des résultats
- Etude de marché
- Mise à jour de votre catalogue, de vos répertoires



ACTIONS DE COMMUNICATION

- Emailing
- Création de Newsletter
- Création de flyer
- Création de vidéos diverses
- Gestion des réseaux sociaux



CREATION DE SUPPORTS DE FORMATION

- Mise en forme Power Point de vos contenus
- Etude de vos supports, vos scénarii pédagogiques, vos outils d'évaluation pour améliorations
- Création de supports pédagogiques: livret récapitulatif, fiches synthétiques, adaptation de supports pour personnes avec handicap mental

EXEMPLES

EXEMPLES

EXEMPLES