SECRÉTARIAT JURIDIQUE



Une formation en 2 modules pour maîtriser le secrétariat juridique des sociétés



Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE #1

Maîtrisez la gestion administrative



Objectifs

- Constituer et compléter les dossiers des sociétés suivies par le cabinet
- Se familiariser avec la fusion de documents



Prérequis

• Connaissance de base des outils bureautiques



Contenu

• Introduction:

Découverte de l'interface

• Partie 1 — Généralités :

Création et consultation des dossiers juridiques et conseils Gestion des personnes morales et de l'organigramme Fusion et gestion de documents, sauvegardes Gestion du registre des mouvements de titres Renseigner une liasse fiscale ou importer un fichier EDI





Durée de formation 3H30



Public visé

Les utilisateurs du module secrétariat juridique



Modalités

En présentiel ou en distanciel



Tarif*

495 €нт

* hors frais de déplacement si présentiel

Néo

SECRÉTARIAT JURIDIQUE #2

Maîtrisez les opérations



Objectifs

- Maitriser la fusion de documents et la création d'opérations
- Assurer le suivi des opérations
- Gérer les obligations fiscales des sociétés (RCM)



Prérequis

- Connaissance de base des outils bureautiques
- Avoir suivi Secrétariat juridique #1
 La gestion administrative



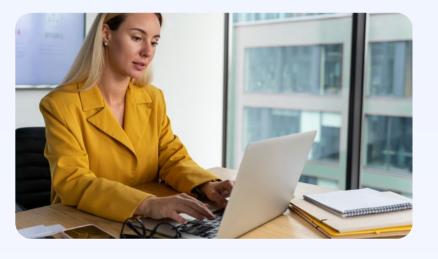
Contenu

• Partie 2:

Création d'une opération
Personnalisation des catégories de droits
Assurer le suivi des sociétés
Réalisation et suivi des déclarations RCM

• Production générale :

Envoi et rattachement de mails Consultation de l'agenda et création de dates Signature électronique





Durée de formation 3H30



Public visé Les utilisateurs du module secrétariat juridique



Modalités En présentiel ou distanciel



Tarif* 495 € нт

* hors frais de déplacement si présentiel