Employé.e administratif.ve

- Secteur : Economie
- Sous-secteur : Administratif - Gestion

Partager via Facebook Envoyer via mail

Tu aimerais :

- Accueillir et guider les visiteurs
- Assurer les appels téléphoniques entrants et sortants
- Trier et vérifier les documents internes et externes
- Traiter le courrier et procéder aux expéditions
- Enregistrer, saisir, consulter des données, els mettre en forme
- Rédiger et gérer des dossiers
- Planifier et organiser son travail
- Reproduire les documents, les classer et gérer les archives

Bref, tu organises ta vie en "post-it" et en "to-do list" !

Les savoir-être :

- Courtoisie
- Ordre
- Organisation
- Polyvalence

Avec une formation dans ce domaine, tu pourras travailler dans les petites et moyennes entreprises, dans les administrations publiques, dans les banques, dans les hôpitaux, dans les cabinets médicaux, dans les mutuelles, dans les ASBL, les secrétariats médicaux, ...

Les options

Collaborateur administratif.ve
Technicien.ne de bureau
Assistant.e de réception - Téléphoniste
Complément en accueil

Les écoles

Athénée Royal de Bouillon - Paliseul
Ecole secondaire libre Saint-Hubert
Institut des Arts et Métiers - Pierrard (Virton)
Institut Notre-Dame d'Arlon
Institut Saint-Roch (Marche)
Institut Technique de la Communauté française Etienne Lenoir (Arlon)
CEFA ITCFCA Libramont
Athénée Royal d'Athus
Athénée Royal de Bastogne - Houffalize
Athénée Royal Nestor Outer (Virton)
Institut Cardijn Lorraine - Enseignement technique et professionnel
Institut Notre-Dame (Bertrix)
Institut Technique de la Communauté française Centre Ardenne (Libramont)
CEFA INDSE Bastogne
Institut Notre-Dame Séminaire (Bastogne)
Mis à jour le:
29/11/2019