

Espaces de loisirs, d'attractions & culturels

Cartographie des métiers



Assistant(e) administratif(ve)

Famille(s) de métiers :
Métiers administratifs

Missions

Effectuer le traitement administratif de dossiers et faire suivre les informations pour le compte d'un responsable ou d'un ou plusieurs services en fonction de l'organisation de l'entreprise

Principales activités

Prendre des messages téléphoniques et orienter des correspondants

- Organiser les déplacements éventuels des membres de l'équipe
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports ...)
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens
- Archiver et classer des dossiers
- Gérer des stocks de fournitures
- Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer
- Participer à l'organisation logistique des réunions ou événements

Principales compétences métiers

Compétences techniques

- Connaitre et appliquer les méthodes de classement et d'archivage
- Utiliser les techniques de rédaction et de conception de documents

Niveau de formation

Bac pro spécialisé dans l'assistantat

Expérience

Métier accessible sans expérience professionnelle préalable

Code(s) ROME : **M1607**