

UNE FORMATION QUALIFIANTE PRÈS DE CHEZ TOI

Tu pourras



- Tenir les dossiers clients / fournisseurs
- Établir des devis, des bons de commandes, des factures ...
- Suivre et évaluer les stocks
- Effectuer des paiements
- Assurer le suivi des comptes bancaires



- Traiter les courriers, les appels téléphoniques, les mails ...
- Gérer les agendas
- Planifier et suivre les activités



- Tenir les dossiers des salariés
- Préparer les éléments pour la paie
- Participer au recrutement



- Initier des projets
- Produire un état budgétaire
- Suivre un planning

DÉVELOPPE TES COMPÉTENCES AVEC LE LYCÉE PROFESSIONNEL SIMON LAZARD DE SARREGUEMINES
ET OBTIENS TON DIPLOME !