

LINCAR Emmanuel

3D

2008/2009

730, rue Bernardin, 97423 Le Guillaume, Île de La Réunion

maisonblanche.college@wanadoo.fr

Téléphone : 02 62 32 50 19

Télécopie : 02 62 32 48 52

Secrétaire



© ONISEP 1994

1- Activités :

Un secrétaire est l'interlocuteur incontournable d'un service ou d'une entreprise. Tout transite par elle : accueil de visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier...

Sans répit, elle passe du classement de dossiers à la saisie de documents ou du budget.

Ses principaux outils sont toujours l'ordinateur, le téléphone, le fax et la photocopieuse. Et comme la secrétaire de direction est la seconde mémoire du dirigeant, elle se doit d'épouser le rythme de travail de ce dernier. Un dossier urgent n'attend pas.

2- Les conditions de travail :

Les secrétaires travaillent dans un bureau c'est-à-dire à l'intérieur de notre lieu de travail