

Agent administratif et commercial (DAP)



Description

Introduction

En tant qu'agente administrative et commerciale ou agent administratif et commercial (DAP), tu participes au fonctionnement quotidien d'une entreprise ou administration. Tu es en charge de travaux administratifs divers en utilisant les outils bureautiques usuels : accueil du public, secrétariat, réception des commandes, suivi du courrier, etc. En fonction de la structure et de l'activité de ton employeur, tu peux te spécialiser dans des domaines comme la comptabilité, le service achat/vente, les ressources humaines ou la logistique.

Tâches principales

- accueillir les visiteurs et les clients, les informer et les assister dans leurs démarches, gérer les appels et prendre les messages ;
- gérer le courrier d'entrée et de sortie, gestion des courriels ;
- coordonner et faire le suivi des rendez-vous, entretiens, réunions ;
- participer à l'organisation administrative : scannage, classement, archivage ;
- gérer les stocks : réserves, matériel de bureau, documents, équipements ;
- effectuer des opérations de paiement ;
- effectuer des travaux d'assistance relatifs à la comptabilité, à la gestion du personnel et autres.

Lieux de travail

- entreprises commerciales, industrielles ou artisanales ;
- agences de services (banque, assurance, etc.) ;
- administrations.

Profil recommandé

- avoir le contact facile et un bon sens de l'écoute ;
- avoir le sens de l'organisation ;
- aimer résoudre toutes sortes de problèmes ;
- savoir gérer les imprévus et basculer rapidement d'une tâche à l'autre ;
- maîtriser plusieurs langues ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques usuels.

Conditions d'accès

avoir réussi une 5G

Formation généralement en régime mixte, mais exceptionnellement accessible en apprentissage pour adultes en régime concomitant ; indemnité égale au salaire social minimum non qualifié.

Informations

Type	DAP
Durée	3 an(s)
Régime	Mixte
Langues	Allemand, Français, Anglais
Chambre	Chambre de Commerce
Lycées	Bouneweger Lycée Luxembourg, Centre national de formation professionnelle continue – Esch-sur-Alzette, Centre national de formation professionnelle continue – Ettelbruck, École Privée Sainte-Anne, Lënster Lycée International School, Lycée Mathias Adam, Lycée technique d'Ettelbruck, Lycée technique de Lallange, Lycée technique du Centre, Maacher Lycée
Hashtags	#manage, #carefor
Disponible en apprentissage pour adultes	

Passerelles

à la formation menant au DT Administration et commerce, Commerce électronique, Logistique et Vente et gestion

Indemnités par mois

Avant PII 758,17 €

Après PII 1 309,46 €



Permalien: <https://www.shapeyourfuture.lu/fr/formations/dap-cm>

Document généré automatiquement depuis shapeyourfuture.lu — les valeurs réglementaires (indemnités, SSM, Index) peuvent évoluer.

Partenaires



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG