

Technicien en administration et commerce (DT)



Description

Introduction

En tant que technicienne ou technicien en administration et commerce (DT), tu assumes des missions de gestion d'une entreprise ou administration comme la correspondance, la comptabilité, la facturation, la gestion des rémunérations, la gestion du personnel, 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

- correspondance ;
- comptabilité ;
- gestion des stocks ;
- gestion des rémunérations ;
- contrôle et gestion des ressources financières de la société ;
- opérations commerciales (achat et vente): prise de commandes, organisation des transports de marchandises, établissement de factures, gestion des fichiers clients, services à la clientèle.

Lieux de travail

- banques, compagnies d'assurances, agences immobilières, hôpitaux ;
- petites et moyennes entreprises (artisanat, commerce) ;
- entreprises de transport ;
- études d'avocats et de notaires.

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.

Conditions d'accès

avoir réussi une classe de 5G avec cours avancé niveau suffisant ou cours de base niveau fort en français et cours avancé niveau suffisant ou cours de base niveau fort en allemand ou en anglais

Passerelles

aux études techniques supérieures dans la spécialité correspondante

Informations

Type	DT
Durée	4 an(s)
Régime	Mixte
Langues	Allemand, Français
Chambre	Chambre de Commerce
Lycées	Centre national de formation professionnelle continue – Ettelbruck
Hashtags	#manage, #carefor



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

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

Indemnités par mois

Avant PII 1 309,46 €

Après PII 1 536,09 €

Partenaires



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



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG