

Description du travail que l'étudiant(e) aura à accomplir pendant son stage

Secrétariat général

- Réception téléphonique / acheminer les appels
- Réception / accueil
- Classement
- Correspondance / courrier
- Entrée de données
- Gestion de fichiers
- Facturation
- Opération de caisse
- Inventaire
- Comptabilité / tenue de livres
- Mise en page de documents

Coordination du travail de bureau

- Gestion du travail de bureau
- Gestion des ressources matérielles
- Gestion des événements
- Gestion des documents

Mirco-édition et hypermédia

- Mise en page
- Marketing informatisé
- Pages Web
- Présentations multimédia

Appareils utilisés

- Machine à calculer
- Machine à dicter
- Machine à écrire
- Machine à encoder
- Poste téléphonique
- Photocopieur
- Télécopieur
- Timbreuse
- Numériseur (*scanner*)
- Ordinateur
- Marque : _____

Autres : _____

Langue de travail

- Français _____ %
- Anglais _____ %

Logiciels utilisés

- Word
- Excel
- Access
- WordPerfect
- Version : _____
- Outlook
- Internet
- Frontpage
- CorelDraw
- Illustrator
- Powerpoint
- Fortune 1000
- Acomba
- Bedford - Accpac
- Dynacom

Autres : _____

Exigences particulières :
