



221 avenue de Périgny - BP 279
17012 LA ROCHELLE

☎ 05 46 27 00 51 ☎ 05 46 27 13 66

✉ ce.0170031s@ac-poitiers.fr

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
GESTION ADMINISTRATION - TRANSPORT – LOGISTIQUE

Tâches principales pouvant être confiées au stagiaire.	Cocher
<u>Niveau seconde</u>	
• Accueil des visiteurs.	<input type="checkbox"/>
• Réception téléphonique des clients et des usagers, en français (ou en langue étrangère)	<input type="checkbox"/>
• Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante de la structure	<input type="checkbox"/>
• Saisie et mise en forme de courriers, notes, comptes rendus (WORD, OPEN OFFICE)	<input type="checkbox"/>
• Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux et d'états chiffrés (EXCEL)	<input type="checkbox"/>
• Renseignement de formulaires	<input type="checkbox"/>
• Diffusion de documents internes	<input type="checkbox"/>
• Information des membres de la structure	<input type="checkbox"/>
• Enregistrement et sauvegarde des documents et dossiers numériques	<input type="checkbox"/>
• Recueil des consignes de travail (prise de notes)	<input type="checkbox"/>
• Restitution vers le supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés	<input type="checkbox"/>
• Traitement de courrier entrant, préparation et suivi des envois	<input type="checkbox"/>
• Gestion du courrier électronique (traitement des messages reçus et envoyés, création de listes de diffusion, classement des messages, etc)	<input type="checkbox"/>
• Traitement administratif des devis, des commandes, des livraisons, de la facturation et des règlements	<input type="checkbox"/>
• Suivi et approvisionnement des stocks de marchandises.	<input type="checkbox"/>
• Préparation physique des commandes	<input type="checkbox"/>
• Organisation et exécution d'une opération de transport	<input type="checkbox"/>
• Suivi et approvisionnement de stocks de fournitures de bureau (gestion des commandes, des livraisons, des stocks, achats en ligne)	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour et rangement des dossiers (classement-archivage)	<input type="checkbox"/>