

# EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

## CCP 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- ✓ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- ✓ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- ✓ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- ✓ Trier et traiter les mails et le courrier
- ✓ Classer et archiver les informations et les documents

## CCP 2 : Assurer l'accueil d'une structure

- ✓ Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- ✓ Traiter les appels téléphoniques
- ✓ Répondre aux demandes d'informations internes et externes

