

Seconde bac pro services administratifs (comptabilité, secrétariat)

Exemples de titres de tâches administratives, commerciales, comptables à reporter dans la 2^{ème} colonne du tableau de bord (la liste n'est pas exhaustive)

Accueillir des visiteurs
Appliquer des tarifs d'acheminement
Appliquer une procédure de classement
Appliquer une procédure de réapprovisionnement
Appliquer une procédure de sauvegarde et restauration
Codifier des documents comptables
Contrôler des documents commerciaux
Contrôler le niveau des stocks
Diffuser des documents internes
Émettre des messages téléphoniques
Gérer du courrier électronique
Informar des membres de l'entreprise, de la structure
Mettre à jour des fichiers (clients, usagers, fournisseurs, articles, etc)
Mettre à jour, ranger des dossiers
Prendre en note un message téléphonique
Préparer, suivre des envois postaux, par mél
Réceptionner des messages téléphoniques
Réceptionner, contrôler une livraison
Rechercher des pièces dans un dossier, vérifier le contenu d'un dossier
Saisir des documents comptables, contrôler la saisie de documents comptables
Saisir, générer des documents commerciaux
Saisir, mettre en forme des courriers, notes, comptes-rendus
Saisir, mettre en forme des tableaux et d'états chiffrés
Traiter le courrier entrant
Transmettre un document par le moyen adapté (mél, télécopie, diffusion interne)
Trier, ranger des fichiers