

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 |