

Le GRETA t'accompagne

Fiche métier



**Assistant.e
Bureautique**





Réalise le traitement
administratif de dossiers



Planifie et gère
les rendez-vous

Les missions



Accueil et répond
aux appels
téléphoniques



Gère les fournitures de
bureau, suivi de factures,
traitement des dépenses,

Les compétences requises

Les savoir-être



Organisation et rigueur



Ecoute, conseils,
dynamisme et réactivité



Autonomie et polyvalence

Les compétences requises

Les savoir-faire



Connaissance pratique des équipements de bureau



Compréhension approfondie des procédures du service



Maîtrise de MS Office

Formation :

Les Diplômes requis



BTS Gestion PME



**BTS support à l'action
managériale**

Rémunération brute

Le salaire moyen
débutant : 1 900€
par mois



Le salaire moyen avec
expérience : entre 2 200€
et 2 800€ par mois

Chef.fe de service



Les évolutions professionnelles



Assistant.e de
direction

**Vous êtes intéressés par le
métier d'assistant.e de
bureau ?**

**Rendez-vous sur le
site du GRETA
METEHOR Paris !**

