

ATTENDUS DU STAGE BTS AM1

ANNEXE 1

Activités du stagiaire :

- Gérer les courriers, les dossiers
- Organiser des enquêtes de satisfaction clients
- Analyser les statistiques
- Organiser les activités (réunions, conférences, évènements, expositions, manifestations commerciales...)
- Rechercher des informations (téléphone, Internet...)
- Produire et diffuser des informations structurées (notes, instructions, avis, lettres, rapports...)
- Identifier un problème ou un besoin en utilisant les outils appropriés
- Améliorer l'organisation, le système d'information
- Accueillir et informer en français et en langues étrangères
- Gérer le temps
- Suivre les décisions (budget, tableaux, rapports, calendriers, qualité)
- Seconder le manager dans ses activités
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif

Attitude professionnelle

- Facilité de contact, sens des relations humaines
- Faculté d'adaptation, vivacité d'esprit
- Amabilité, tact, discrétion, disponibilité
- Méthode, sens de l'organisation, rigueur
- Curiosité, créativité, esprit d'initiative.
- Prise en considération des différences culturelles du monde des affaires.
- Assiduité. Ponctualité

Services :

- Administratif
- Ressources humaines
- Commercial