

TITRE RNCP

Employé administratif et d'accueil

NIVEAU CAP

Activités types & Compétences professionnelles

1 Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

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

2 Assurer l'accueil d'une structure

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