

# Secrétariat



## « Un métier au pied de la lettre ! »

*Quand j'étais au collège je n'étais pas ravie d'intégrer un LEP à la rentrée suivante ! Après y avoir passé quelques jours je me suis adaptée facilement dans ma superbe classe, l'ambiance est au rendez-vous jour après jour; les profs sont toujours à notre écoute. En stage j'ai appris à être organisée, disponible et à rester cool au téléphone. Je suis motivée, mon but est de devenir secrétaire de direction »*

### Le métier

La secrétaire est l'interlocuteur incontournable d'un service ou d'une entreprise. Tout transite par elle : accueil des visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier.

### Les aptitudes requises

- Organisé(e)
- Disponible,
- Courtois(e),
- Discrèt(e),
- Aimable.

### La poursuite d'études

- BTS Assistant de Gestion PME/PMI
- BTS Assistant Manager
- FIL Secrétaire médicale

### Les débouchés

**Secrétaire dans les PME/PMI, les administrations, les associations, les cabinets d'architectes, de notaires, d'avocats, agences immobilières, cabinets médicaux, hôtesse d'accueil... : les débouchés sont très variés.**

22 SEMAINES DE STAGE