

EMPLOYÉ DE COMMERCE CFC/ EMPLOYÉE DE COMMERCE CFC

Par ton travail, tu fais en sorte que les processus de l'entreprise fonctionnent efficacement et que les affaires suivent leur cours.

Durée de la formation	3 ans avec obtention d'un CFC
Spécialisations	Service et administration
Lieux de formation	– Au bureau – Chez les clients
Jours d'école	– 1 à 2 jours d'école professionnelle par semaine – 3 cours inter-entreprises
Maturité professionnelle possible	Oui



Exigences

- Capacité d'organisation et fiabilité
- Très bonne connaissance du français
- Secondaire 1 niveau élevé (niveau A)
- Goût du contact humain
- Envie d'apprendre des langues étrangères
- Bonne capacité de compréhension et bonnes aptitudes relationnelles



Activité

Les employés/-es de commerce CFC effectuent des tâches administratives dans des entreprises privées ou publiques. Leurs tâches varient selon le domaine d'activité et le type de contrat. Elles peuvent inclure la correspondance commerciale, la comptabilité, les commandes, l'accueil de la clientèle et les tâches de secrétariat.

Dans le cadre de leur travail, ils/elles assument également les tâches suivantes

- Prise en charge/redirection des appels téléphoniques, des e-mails et du courrier
- Accueil des clients ou des visiteurs
- Contrôle et archivage des lettres, fichiers et rapports
- Vérification et saisie des factures
- Comptabilisation des montants et maintien à jour de la comptabilité
- Gestion de l'agenda



Formation continue et carrière

Formation continue

- Examen professionnel (p. ex. spécialiste en finances et comptabilité)
- Examen professionnel (p. ex. spécialiste RH)
- Examen professionnel supérieur (p. ex. responsable des ressources humaines)
- Examen professionnel supérieur (p. ex. expert/-e en comptabilité et controlling)

Carrière

- Assistant/-e administratif/-ve
- Assistant/-e de direction
- Partenaire commercial/-e RH
- Comptable
- Vente – Conseil – Assistance
- Entrepreneur/-euse

