



Agent administratif et commercial

Büroangestellter

L'apprentissage,
pour avancer
ensemble !





**Prêt à être notre
prochain agent
administratif et
commercial ?**

Pour plus d'informations :
www.winwin.lu

**Bereit, unser
nächster
Büroangestellter
zu werden?**

Weitere Informationen auf:
www.winwin.lu

AGENT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

Les tâches

- Remplir des fonctions d'assistance et de secrétariat
- Utiliser les différents moyens de communication
- Coordonner et assurer le suivi des rendez-vous, entretiens et réunions
- Maîtriser les outils bureautiques
- Gérer les stocks
- Effectuer des opérations de paiement et des enregistrements de caisse
- Effectuer des travaux relatifs à la comptabilité, la gestion du personnel et d'autres opérations administratives

Le champ d'activité

L'agent administratif et commercial se charge des travaux administratifs en utilisant les outils bureautiques usuels dans des domaines très divers comme la comptabilité, le service achat/vente, les ressources humaines, la logistique ainsi que le secrétariat.

La voie de formation

Comment devenir agent administratif et commercial ?

La réussite de l'apprentissage menant au DAP (Diplôme d'aptitude professionnelle) est la voie de prédilection pour devenir agent administratif et commercial.

Qu'est-ce qu'un DAP ?

L'apprentissage sous contrat d'apprentissage menant au DAP est une formation qui se fait en entreprise auprès d'un patron-formateur (partie pratique), accompagnée d'un enseignement au lycée (partie théorique).

Conditions d'accès à la formation

L'admission au DAP (Diplôme d'aptitude professionnelle) requiert au moins d'avoir accompli une classe de 5^{ème} G au niveau globalement de base.

Un encadrement performant

Pendant l'apprentissage, l'apprenti est encadré par son tuteur en entreprise et suivi par son conseiller à l'apprentissage.

BÜROANGE- STELLTER

Der Aufgabenbereich

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben wahrnehmen
- Benutzung verschiedener Kommunikationsmittel
- Koordination und Verwaltung von Terminen und Besprechungen
- Beherrschung der üblichen Bürosoftware
- Lagerverwaltung
- Zahlungs- und Inkassovorgänge abwickeln
- Arbeiten im Bereich Buchhaltung, Personalverwaltung sowie anderen Verwaltungsbereichen ausführen

Tätigkeitsschwerpunkte

Der Büroangestellte erledigt verschiedene Büroarbeiten unter Anwendung der gängigen Software.

Die Ausbildungs- und Tätigkeitsbereiche sind sehr breit gefächert: Verwaltung, Kauf- und Verkaufsabteilung, Personalbüro, Logistik und Empfang.

Der Ausbildungsweg

Wie wird man Büroangestellter?

Mit der erfolgreich abgeschlossenen Lehre im Rahmen des DAP (Diplôme d'aptitude professionnelle) wird man Büroangestellter.

Über das DAP

Die Ausbildung unter Lehrvertrag welche zum DAP führt, findet in einem dualen System statt. Dies bedeutet, dass der praktische Teil der Lehre im Ausbildungsbetrieb durch den theoretischen Teil in einem Gymnasium ergänzt wird.

Zugangsvoraussetzungen

Mindestbedingung für die Zulassung zum DAP (Diplôme d'aptitude professionnelle) ist der Abschluss einer 5. Klasse G auf einer globalen Basisleistungsstufe.

Eine effiziente Betreuung

Während der Ausbildung wird der Auszubildende von einem Ausbilder betreut und von seinem Ausbildungsleiter begleitet.

Les avantages de l'apprentissage

Le contrat d'apprentissage en entreprise vous assure plusieurs avantages :

- La signature d'un contrat d'apprentissage facilite l'insertion professionnelle.
- En première année de formation l'apprenti est plein temps au lycée. En deuxième et troisième année de formation, la formation pratique est complétée par des modules théoriques à raison de 24 heures par semaine en entreprise formatrice ainsi que 16 heures par semaine au lycée.
- L'apprenti découvre le milieu professionnel tandis que le patron-formateur est en mesure d'assurer la pérennité de son entreprise.
- L'apprenti a droit à 26 jours de congé par an.
- L'apprenti a droit à des indemnités d'apprentissage.

Plus d'avantages et d'informations sur winwin.lu

Les notions d'apprenti et de patron-formateur s'appliquent aussi bien au sexe masculin qu'au sexe féminin.

Die Vorteile der Lehre

Die Ausbildung unter Lehrvertrag in einem Unternehmen bietet besondere Vorteile:

- Durch den Abschluss des Lehrvertrags wird die berufliche Eingliederung vereinfacht.
- Im ersten Ausbildungsjahr ist der Auszubildende Vollzeit in der Schule. Im 2. und 3. Lehrjahr wird die praktische Ausbildung durch theoretische Module ergänzt. Deshalb findet die Ausbildung 24 Stunden pro Woche im Betrieb statt und 16 Stunden pro Woche im Gymnasium.
- Der Auszubildende kann die Arbeitswelt kennenlernen und der Fortbestand des Ausbildungsbetriebs ist gesichert.
- Dem Auszubildenden stehen jährlich 26 Tage Urlaub zu.
- Der Auszubildende hat ein Anrecht auf eine Vergütung.

Weitere Vorteile und Informationen auf winwin.lu

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde auf die Verwendung der „Weiblichkeitsform“ verzichtet.

TALENT CHECK ✓

Inscris-toi au TalentCheck sur **winwin.lu**
et reçois un certificat attestant tes
compétences reconnu auprès des
entreprises formatrices.

Schreibe dich für den TalentCheck
auf **winwin.lu** ein und erhalte eine
Bescheinigung deiner Kompetenzen
die von Ausbildungsbetrieben
anerkannt wird.

WIN WIN

L'apprentissage,
pour avancer
ensemble !

www.winwin.lu

Suis-nous
Folge uns



Une initiative de

CHAMBER
OF COMMERCE
LUXEMBOURG
POWERING BUSINESS