



En pointant et contrôlant les données enregistrées afin d'éviter tout risque d'erreur

1

texte, ...)

En effectuant des activités administratives courantes: gestion de dossiers, production de documents

En utilisant des outils de communication comme le téléphone ou le fax

Cette formation Les élèves qui choisissent cette formation se destinent à travailler dans un environnement de bureau, ce qui signifie une station assise plusieurs heures durant.

**Qualité et compétences :**

Une grande rigueur est indispensable car faire de la comptabilité c'est respecter scrupuleusement le système imposé par le plan comptable national.