

## Employé(e) de Bureau

### Les missions que vous pourrez lui confier

- Les tâches courantes de base de secrétariat : dactylographie, photocopie, fax, accueil physique, standard téléphonique, classement

### Le diplôme correspondant

- Le **BEP (Brevet d'Etudes Professionnelles) des métiers du secrétariat**

Ce BEP se prépare en 2 ans après la classe de 3<sup>ème</sup>, dans un lycée professionnel (LP) ou technique privé, à temps plein ou en alternance.

### Le salaire mensuel moyen brut d'embauche pour un(e) débutant(e)

A partir de 1100€ par mois

### Les établissements d'enseignement publics où vous pourrez déposer vos offres d'emploi

Pour consulter la liste des établissements : Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) [http://www.onisep.fr/national/atlas/html/atlas\\_sec/sec\\_dom/cadredom.htm](http://www.onisep.fr/national/atlas/html/atlas_sec/sec_dom/cadredom.htm)