**SERVICE ADMINISTRATIF**

***Vous êtes en période de formation en milieu professionnel (PFMP) au sein de cette entreprise et vous êtes affecté(e) au service administratif sous la responsabilité de Madame Muriel HERVAN.***

***Votre principale mission est de satisfaire les demandes urgentes des clients.***

***Nous sommes le 2 décembre 201N***

**Vous consultez votre messagerie et effectuez les travaux demandés.**

**Mission 1 : Rechercher des transporteurs**

***Vos objectifs :***

**Rechercher des transporteurs sur Internet**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un ordinateur relié à une imprimante, avec une messagerie, des logiciels de bureautique et PGI, Internet**

**Mission 2 : Prendre contact avec les transporteurs**

***Vos objectifs :***

**Préparer et émettre un appel téléphonique**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un ordinateur relié à une imprimante, avec une messagerie, des logiciels de bureautique et PGI, Internet**

**Une fiche d’appel téléphonique**

**Mission 3 : Mettre au net une note de service**

***Vos objectifs :***

**Saisir et mettre au net une note de service**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un ordinateur relié à une imprimante, avec une messagerie, des logiciels de bureautique et PGI, Internet**