

Exemple pris dans la pratique

Rapport de stage

A mon arrivée, le matin, Mme Rey m'a présenté le programme de la journée. Puis j'ai trié avec elle le courrier et nous l'avons distribué. J'ai ensuite enregistré les cartes de commande dans un tableau Excel.

M. Renaud m'a alors demandé de trier des documents qui devaient être classés. J'ai trouvé le tri de ces papiers un peu difficile.

Ce qui me plaît au secrétariat de l'entreprise ABC, c'est la façon dont les collaborateurs se parlent. Ils sont aimables, coopératifs et de bonne humeur. La communication est très importante pour moi car elle permet de créer un bon climat de travail.

J'ai aussi été agréablement surprise par l'invitation de Mme Rey pour le repas de midi.

Après le repas, j'ai eu la possibilité d'écrire mon rapport de stage. Mme Guyaz m'a ensuite remis un tableau Excel permettant de calculer, en pour-cent, le temps de travail des collaborateurs d'ABC dans les différents départements. Dans l'intervalle, j'ai aidé Daniela à faire la vaisselle.

Pour moi, la formation pratique en entreprise est très importante. Elle doit me permettre de corriger rapidement mes erreurs.

Je peux assez bien envisager un apprentissage au secrétariat d'ABC et je serais heureuse de recevoir une réponse positive.

Roxane Genoud

25.1.2013