



# Métiers de la Gestion Administrative

## Baccalauréat Professionnel *Gestion Administrative*



Gestion Administrative

### QUALITES indispensables à la **FORMATION**

- Maîtriser la langue française écrite et orale
- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Montrer de la discrétion et respecter la confidentialité
- Être capable de prendre des initiatives
- Disposer d'une bonne aisance relationnelle

### OBJECTIFS de **FORMATION**

- Assurer la gestion et le suivi des opérations avec les partenaires extérieurs (fournisseurs, clients, banques)
- Gérer les ressources humaines
- Organiser et suivre les projets
- Réaliser des opérations administratives (courrier, téléphone, compte-rendu...)

### POURSUITES D'ETUDES

- BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI
- BTS Assistant(e) manager

### DEBOUCHES PROFESSIONNELS

- Employé(e) administratif (secteurs public, privé ou associatif)
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) chef d'entreprises (TPE et PME)

victor.e-lyco.fr