Bac Professionnel

AGOrA

Une diversité de métiers pour votre réussite

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Le référentiel

- Gestion des relations avec le client, les usagers, les adhérents
- Organisation et suivi de l'activité de production
- Administration du personnel

Insertion professionnelle immédiate

Préparation aux concours administratifs

Poursuite d'études

BTS Gestion de la PME
BTS Support à l'action Managériale
BTS Comptabilité et Gestion
BTS Professions immobilières
BTS Tourisme
BTS Transport et logistique
BTS Banque, conseiller de clientèle
BTS Assurance
BTS Management commercial opérationnel
...

Organisation et rigueur
Expression orale et écrite
Sens du contact
Travail en équipe
Goût pour l'utilisation de l'outil bureautique et numérique

Les missions

Accueil physique et téléphonique
Rédaction de courriers, mails
Gestion des stocks, des commandes, des livraisons et des facturations
Suivi des règlements et des comptes bancaires
Préparation des déclarations de TVA
Suivi de la trésorerie
Enregistrements comptables (achats/ ventes)
Suivi du personnel (recrutement, contrats, temps de travail, paie, formation...)

+ de 50 %

DU TEMPS DE LA FORMATION DÉDIÉ À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET UNE GRANDE PARTIE RÉALISÉE EN PETIT GROUPE

UNE IMMERSION EN ENTREPRISE TOUT AU LONG DE LA FORMATION

Classe de seconde
3 semaines en janvier
3 semaines en mai

Classe de première
4 semaines en décembre
4 semaines en mars

Classe de terminale
Un parcours individualisé d'au moins 6 semaines