



Bac pro AGOrA

ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS

OBJECTIFS

maîtriser les technologies de communication, de production et de gestion des documents,
parfaire ses connaissances en matière de technologies numériques,
professionnaliser ses compétences langagières et rédactionnelles.



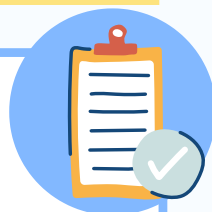
STAGE EN ENTREPRISE

22 semaines de stage sur 3 ans dans tout type d'organisation, de toutes les tailles et dans tout secteur d'activité.



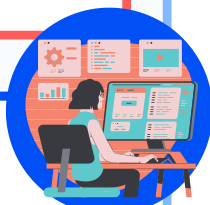
QUALITÉS DÉVELOPPÉES

Organisation, autonomie,
Rigueur, prise d'initiatives
Travail en équipe
Polyvalence
Adaptabilité
Confiance en soi



MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des opérations de prospection
- Mise à jour et actualisation de dossiers
- Gestion des stocks, des commandes, des livraisons et des factures (achat/vente)
- Suivi de la trésorerie
- Gestion des espaces de travail physiques et virtuels
- Planification des activités
- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des salariés
- Suivi des temps de travail et préparation des payes
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles



POURSUITE D'ÉTUDES

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale
- BTS Comptable Gestion
- BTS Métiers de l'audiovisuel :
option Gestion de production
- ...
- Licence Pro
- Master Pro
- Concours administratifs



NUMÉRIQUE

Logiciel de traitement de textes, tableur, logiciel de PAO et PréAO, PGI, espace collaboratif...



PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Secrétaire juridique
Assistant gestionnaire de stocks
Assistant de gestion locative en immobilier
Assistant ressources humaines
Secrétaire de mairie
Chargé d'accueil ...

