

DEVENIR ASSISTANT DE GESTION UN POSTE POLYVALENT EN ENTREPRISE

LE MÉTIER

- Vous souhaitez occuper un poste polyvalent dans une PME, en travaillant en lien étroit avec votre supérieur afin de suivre l'activité, ses évolutions et l'organisation.
- Vous maîtrisez parfaitement le système d'information et vous utilisez les outils les plus pertinents.
- Vous pourriez aussi assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...) et entretenir, selon les dossiers traités, des relations avec des partenaires externes.
- Vous occupez une place clé au sein de l'entreprise.

DÉBOUCHÉS

- Collaborateur direct du chef d'entreprise ou assistant administratif et commercial

CONDITIONS D'ENTRÉE

- Bac général, technique ou professionnel

DURÉE DE LA FORMATION

- **BTS Assistant de Gestion PME-PMI** - 24 mois
19 semaines en centre de formation par an

Vos contacts

Lucie RICHARD - Responsable du CFA - T. 03 23 27 00 11 - l.richard@aisne.cci.fr
Isabelle DE ZITTER - Développeur de la formation - T. 03 23 27 00 12 - i.dezitter@aisne.cci.fr

3 rue des Minimes - 02000 Laon
T. 03 23 27 00 10 - F. 03 23 27 11 60



ASSISTANT DE GESTION

Bac + 2
**BTS Assistant de
Gestion PME-PMI**

Région
Hauts-de-France
Nord Pas de Calais - Picardie

