

DEVENIR AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT ORGANISATION ET ADAPTABILITÉ

LE MÉTIER

- Vous maîtrisez les outils informatiques et vous êtes organisé.
- Vous veillez au bon déroulement des relations administratives avec les prospects, les clients et les donneurs d'ordres dans le cadre des processus de vente.
- Vous participez activement au maintien de bonnes relations avec le personnel en respectant les règles essentielles de confidentialité.
- Vous êtes capable de mener à bien des projets qui se démarquent des opérations courantes.

DÉBOUCHÉ

- Agent administratif polyvalent dans le secteur privé ou en collectivités territoriales ou administrations

CONDITIONS D'ENTRÉE

- CAP - Bac général, technique ou professionnel
- Avoir entre 15 et 25 ans (pas de critère d'âge pour les travailleurs handicapés)

DURÉE DE LA FORMATION

- **Bac Professionnel Gestion Administration** - 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



AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Bac Professionnel
Gestion Administration

Bac + 2
BTS Assistant de
Gestion PME-PMI

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

