



BAC PROFESSIONNEL

Gestion Administration

Vous avez...

- Le sens de l'écoute et une ouverture d'esprit,
- Le sens de l'accueil et du relationnel,
- Une bonne présentation et l'esprit d'initiative,
- Une aptitude à la communication écrite et orale...

Vous êtes...

- Soigné(e), volontaire, aimable,
- Attentif(ve), organisé(e), autonome.

Objectifs professionnels :

- Accueillir, orienter, renseigner les interlocuteurs,
- Participer à l'organisation de la gestion d'un service,
- Gérer des dossiers clients, fournisseurs, personnel,
- Participer à la tenue de la comptabilité : paie, clients, fournisseurs,
- Maîtriser les techniques bureautiques.

Diplôme intermédiaire de niveau V en fin de classe de première : BEP Métiers des Services Administratifs

22 semaines de Période de Formation en Milieu Professionnel

Débouchés professionnels

Après un Baccalauréat Professionnel Gestion Administration :

- Secrétaire.
- Assistant(e) bureautique dans des entreprises du secteur privé ou public.
- Concours administratifs de catégorie B ou C.
- Assistant(e) commercial(e).
- Adjoint administratif

Poursuite d'études :

après un Baccalauréat Professionnel Gestion Administration :

BTS Assistante (de Manager).
BTS Assistante de Gestion de PME-PMI à référentiel commun européen.
Licence Economie-gestion.

■ **Projet de collecte de jouets de la classe de 1 GA avec le Secours populaire**



■ **Cérémonie de remise de diplômes**

