



Fonctions Support
Gestion Administrative

BTS AM

Assistant de Manager

FORMATIONS EN ALTERNANCE

Institut de Formation
aux carrières
de la Communication
et de la Vente

Toute entreprise, quel que soit son secteur d'activité, la structure ou la dimension est en mesure d'engager un jeune en BTS Assistant de manager.

Son activité professionnelle s'articule autour de 3 pôles d'intervention dominants :

- La communication
- L'organisation
- La gestion administrative

Les connaissances spécifiques acquises dans le domaine administratif feront du futur stagiaire en alternance un collaborateur rigoureux, autonome et organisé.

LES MISSIONS DE L'ALTERNANT

- Rédaction, traitement et production de notes, courriers et comptes rendus
- Gestion administrative
- Organisation de rendez-vous, voyages et déplacements
- Accueil physique et téléphonique
- Suivi budgétaire
- Participation à la politique commerciale de l'entreprise.

MÉTIERS VISÉS

- Assistant commercial
- Assistant de direction
- Assistant d'équipe
- Assistant administratif
- Assistant ressources humaines
- Assistant de communication

PAROLE DE SALARIÉ

« J'ai choisi le BTS Assistant de manager car c'est un mélange du BTS Assistant de direction et du BTS Assistant trilingue. Dans ce BTS je suis formé sur différentes compétences comme la communication, la gestion et l'organisation administrative. Je peux aussi développer mes compétences linguistiques. En tant qu'assistant manager, je suis l'interface entre le ou les managers et les différents salariés. Je suis ravi de cette formation et de mon entreprise car je suis en relation avec tous ses membres et je suis réellement considéré comme un collaborateur et non pas comme un étudiant. » **Nicolas**



Téléchargez gratuitement l'application
Onprint, flashez et découvrez nos services.





Fonctions Support
Gestion Administrative

BTS AM

Assistant de Manager

FORMATIONS EN ALTERNANCE

Institut de Formation
aux carrières
de la Communication
et de la Vente

Dans un contexte de globalisation internationale et de généralisation des nouvelles technologies de communication, le BTS Assistant de Manager répond à la demande grandissante des entreprises, d'embaucher des collaborateurs maîtrisant à la fois plusieurs langues étrangères mais également de maîtriser les outils d'aide à la décision et de l'organisation.

Le titulaire d'un BTS Assistant de Manager(s) est appelé à exercer principalement les fonctions techniques et administratives de « collaborateur administratif ».

PROCESS DE RECRUTEMENT

Test

Entretien IFCV

Entretien entreprise

Signature du contrat

MATIÈRES

- L'économie générale
- L'économie d'entreprise
- Le droit
- La communication professionnelle
- L'information et l'aide à la décision
- La gestion administrative

Le programme est complété par un enseignement en langue vivante et français.

