

1 LES MISSIONS ?

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Actualiser des dossiers et archiver
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Planifier des activités
- Gérer des stocks (commandes, livraisons, factures, achat/vente)
- Gérer des espaces de travail physiques et virtuels
- ...

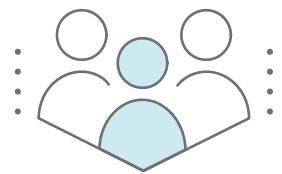


Entreprises
et Artisans

LES TYPES D'ORGANISATIONS



Hôpitaux



Collectivités
territoriales

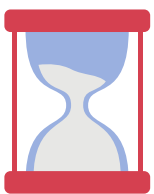


Associations



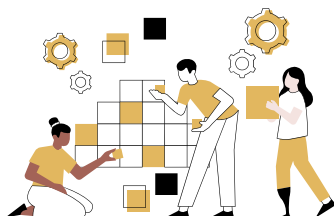
Administrations
publiques

2 LA FORMATION ?



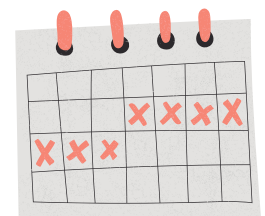
30h/semaine

Enseignement
Professionnel
en atelier

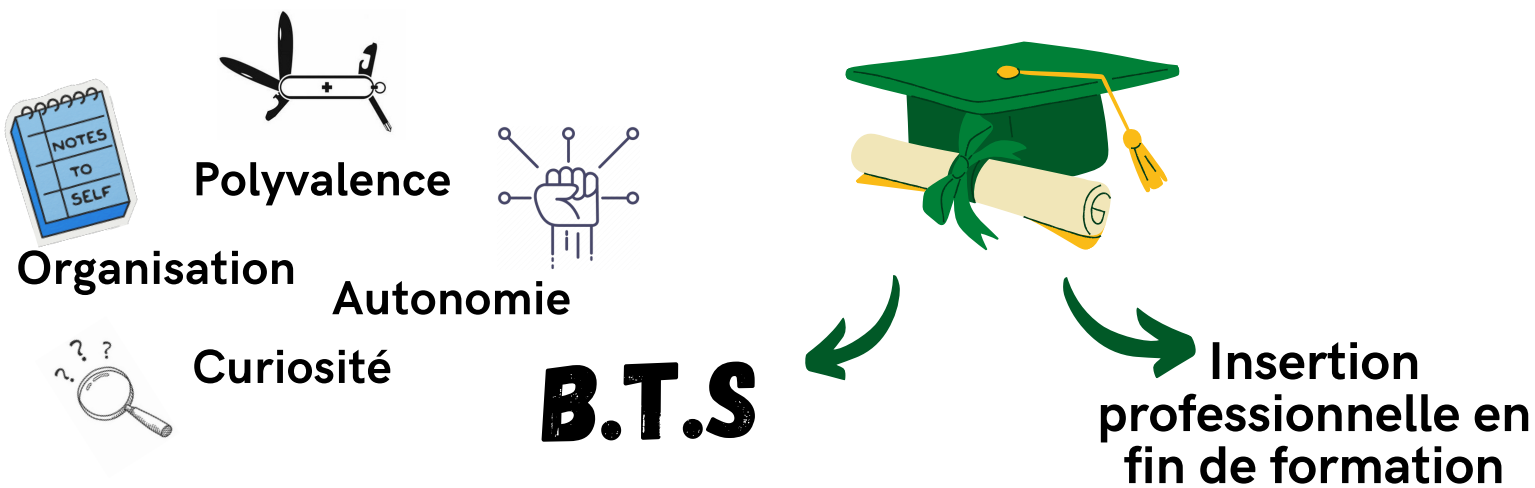


Enseignement
Général
en classe

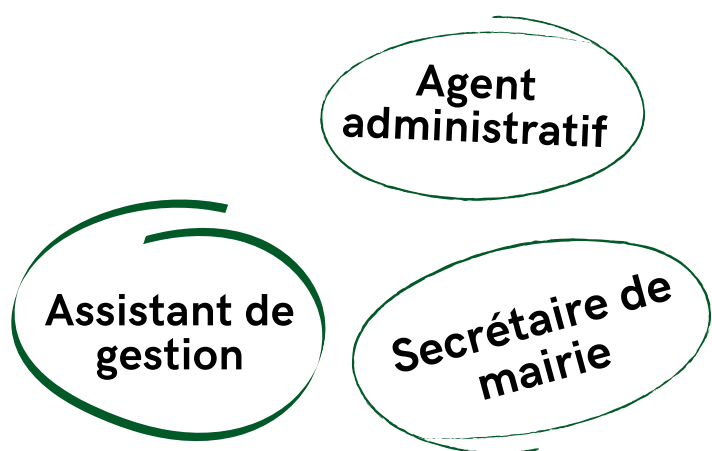
22 semaines de stage
réparties sur les
3 années de formation



3 ET APRÈS LE BAC. PRO. ?



- Comptabilité et gestion
- Support à l'action managériale
- Gestion de la PME
- ...



4 POUR EN SAVOIR PLUS ?



Mini-stages au lycée
(1/2 journée)



02 51 64 80 00



LPO JEAN MONNET



Des vidéos pour
découvrir le métier



Une appli pour
découvrir le lycée