



BAC PRO AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Devenez un assistant polyvalent, pilier de l'organisation administrative !



Objectif :

- Gérer et suivre les activités administratives.
- Accueillir, informer, orienter.
- Traiter et sécuriser les données.



PUBLIC

Après une Seconde GATL - Métiers de la Gestion Administrative, du Transport, de la Logistique
Coloration : Comm. digitale, Comptabilité, Professions Juridiques.

QUALITES REQUISES

Sens du relationnel, qualités rédactionnelles, esprit d'analyse, maîtrise des outils numériques.

COMPETENCES

- Gestion administrative et organisationnelle.
- Communication professionnelle.
- Soutien à la gestion interne..

DEBOUCHES

Gestionnaire administratif, assistant de gestion, secrétaire administratif.

POURSUITES D'ETUDES

BTS SAM, BTS Comptabilité-Gestion, BTS Gestion de la PME.

PFMP

20 semaines sur 3 ans (rémunérées via AplyPro).

lyceeProfessionnelClaret

lycéeclaret



Coordonnées : 202 Bd Trucy, 83000 Toulon
michael.mistral@ac-nice.fr 04.94.89.96.99

www.lyceeclaret.fr