BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE

LES DEBOUCHES

Office manager, Chargé de recrutement, Adjoint administratif, Chargé en relations internationales, Responsable Ressources Humaines, Assistant commercial, Assistant juridique, Assistant chef de projet….

POURSUITES D'ETUDES

Licence générale : Droit, économie, langue étrangère appliquée…

Licence professionnelle: communication, ressources humaines, événementiel

Bachelor marketing...

LES QUALITES DE NOS ETUDIANTS

- Autonomie
- Rigueur
- Organisation
- Esprit d'équipe
- Patience
- Sens du contact
- Goût pour les projets

UN CADRE EXCEPTIONNEL

LYCEE JB COROT

91600 SAVIGNY-SUR-ORGE

01.69.44.55.66

En face de la gare de Savigny-sur-Orge (RER C)

LA FORMATION

Formation professionnalisante en 2 ans, de niveau bac + 2, niveau III de qualification.

Architecture générale de la formation :

Le métier d'office manager :

Fonction support, le métier d'Office Manager vient en appui de cadres dans des missions d'interface, de coordination et d'organisation. L'Office Manager allie polyvalence et spécialisation dans les champs aussi divers que la collaboration à la gestion des ressources humaines, la gestion de projet, la qualité administrative, la communication professionnelle interne, externe, digitale dans des contextes nationaux et internationaux.

LES STAGES

10 semaines en 1ère année

6 semaines en 2ème année

Dans différents secteurs :

- Transports / logistique
- Tourisme / Hôtellerie
- Commerce international
- Cosmétique
- Import / export…

Dans différents types de structures :

- Administrations publiques
- Entreprises (TPE, PME et grandes entreprises)
- Banques / assurances
- Associations, fondations, ONG

Possibilité de faire des stages à l'étranger

LES MISSIONS EN STAGE

- Organisation d'événements internes et externes à l'entreprise
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Assistance auprès d'un ou de plusieurs manager(s)
- Démarche de prospection commerciale et actualisation de la base de données
- Administration des ventes et / ou des achats
- Elaboration / actualisation de tous les types de supports de communication digitaux ou papier
- Contribution à un ou plusieurs projets porté(s) par l'organisation (missions d'interface, de suivi).