



BTS Assistant de Gestion PME/PMI

SUD MANAGEMENT

BAC +2

Le BTS Assistant de Gestion PME-PMI a pour objectif de former des collaborateurs polyvalents de dirigeants de petites et moyennes entreprises, chargés d'assurer les fonctions administratives, comptables et commerciales. L'assistant de gestion participe à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, et de l'image de l'entreprise

PUBLIC

Toute personne titulaire du baccalauréat voulant exercer une fonction de collaborateur polyvalent du chef d'entreprise

OBJECTIFS

Exercer une fonction de collaborateur direct du chef d'entreprise

Le technicien supérieur sera capable de maîtriser les fonctions :

- administratives (tenue de fichiers, gestion du personnel...)
- comptables (déclaration de la TVA, suivi des tableaux de bords...)
- commerciales (élaboration de contrats, de devis, suivi clients)

VALIDATION

Brevet de Technicien Supérieur (BTS) délivré par le Ministère de l'Education Nationale

ORGANISATION ET DURÉE

Formation en Alternance

Contrat de travail de 24 mois :

- 25% du temps en formation
- 75% du temps en entreprise

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) administratif et financier

CONTACT

Sud Management

Sébastien SLAVIK

Tél : 05 53 77 24 24

E-mail : s.slavik@sudmanagement.fr

www.cci47.fr



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE DE
LOT-ET-GARONNE