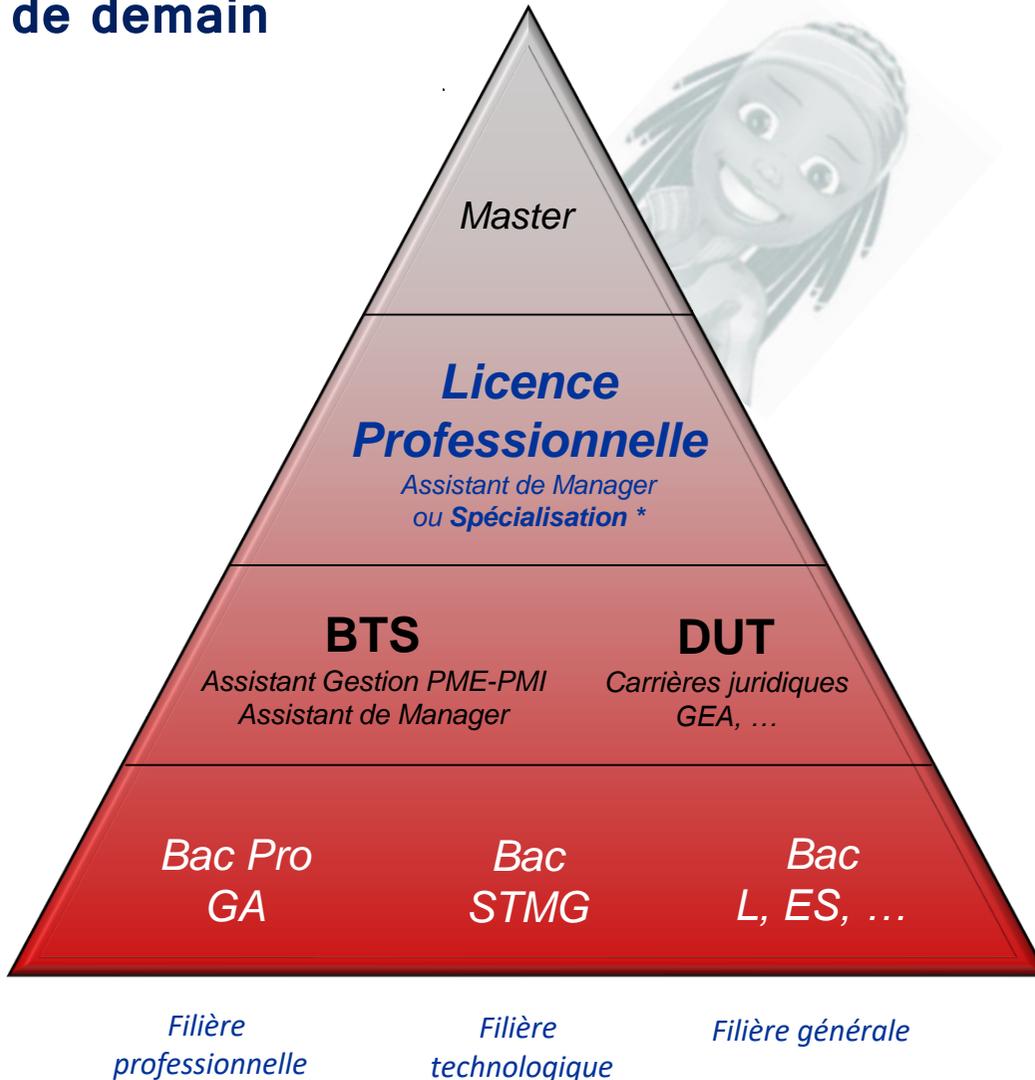


Cursus de l'Assistant de demain



BEP
Métiers administratifs

Les Compétences de l'Assistant(e)

Des Savoir-Etre :

- Parfaite Présentation
- Discrétion – Confidentialité
- Bon contact relationnel
- Diplomatie
- Réactivité – ProActivité
- Adaptabilité
- Esprit « réseau »
- Méthodologie

Des Savoir-Faire :

- Haute technicité bureautique
- Maîtrise de l'orthographe et de la rédaction
- Compétences organisationnelles
- Veille informationnelle et technologique
- Travail en équipe
- Maîtrise des langues



* Des spécialisations pour devenir les Assistant(e)s de demain

- Assistant(e)s juridiques
- Assistant(e)s comptables
- Assistant(e)s Qualité & Environnement
- Assistant(e)s Marketing
- Assistant(e)s en Ressources Humaines
- Assistant(e)s de Community Manager
- ...

Choisissez la vôtre !

**Et bien d'autres « facettes-métier »
qui font toute la richesse de cette Profession !**