

ASSISTANT DU CHEF D'ENTREPRISE

Assister, organiser, relayer

SES MISSIONS

- ▶ Assister le chef d'entreprise dans la réponse aux marchés publics, la gestion administrative des travaux de l'entreprise et la gestion des ressources humaines de l'entreprise en lien avec les équipes internes et l'externe.

SES SPÉCIALITÉS

- ▶ Maîtriser les spécificités du BTP dans le domaine administratif.
- ▶ Former un binôme efficace avec le chef d'entreprise pour assurer la pérennité de l'entreprise.



Comment y arriver ?

DIPLÔME

- ▶ Bac pro gestion administrative.
- ▶ BTS assistant de gestion PME-PMI.

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

- ▶ Assistant de gestion d'entreprise du bâtiment.

TITRES PROFESSIONNELS

- ▶ Assistant de direction.
- ▶ Secrétaire comptable.

VOUS ALLEZ AIMER :

- ✓ Avoir un rôle clé au sein de l'entreprise.
- ✓ Être le bras droit du chef d'entreprise.





Et l'avenir dans tout ça ?

Ce métier a un bel avenir devant lui car les chefs d'entreprise ont très souvent besoin d'un assistant dans les différentes tâches administratives de l'entreprise et pour assurer un lien étroit avec les équipes internes, les clients, les sous-traitants et les partenaires.

