



Lycée Marguerite de Valois — ANGOULÊME

Preparación al Título de Técnico Superior « Asistente de Gerente »

Una formación de 2 años con :

- clases de cultura general y expresión, de lenguas (inglés-español o inglés-alemán) ;
- clases de economía, de derecho y de dirección y gestión de empresas ;
- clases de enseñanza profesional (comunicación, gestión, organización, búsqueda de informaciones, utilización de las herramientas informáticas...);
- **2 periodos de prácticas entre los cuales uno tiene que hacerse en un contexto internacional.**



Objetivos de las prácticas :

- hacer una inmersión en distintos contextos de organización,
- descubrir las diferentes facetas del oficio (a nivel empresarial, técnico y relacional) en un contexto nacional o internacional,
- comprender las especificidades culturales, lingüísticas, organizativas de la actividad del asistente ,
- orientarse y actuar dentro de la organización de la empresa,
- desarrollar competencias profesionales y relacionales...

¿Qué pueden aportarles los estudiantes?

- su creatividad, su imaginación,
- su juventud, su dinamismo y motivación,
- nuevos métodos de trabajo y organización,
- intercambios con sus colaboradores (a nivel cultural, escolar, profesional...),
- una cultura diferente...

¿Qué aportan ustedes a los estudiantes?

- un descubrimiento del mundo profesional,
- un liderazgo profesional (acogida, trabajo, apoyo...),
- una escucha a lo largo del periodo de prácticas,
- una oportunidad para que progresen y completen su formación,
- la posibilidad de ganar confianza, de ser más autónomos...

¿Les interesaría colaborar con nosotros proponiendo un periodo de prácticas no remuneradas a nuestros estudiantes?

Ejemplos de tareas :

- Acogida de visitantes (física y telefónica)
- Realización de documentos de comunicación (libretas de acogida, folletos, diaporamas...)
- Realización de informes, estudios estadísticos (proveedores, clientes, plantilla...)
- Preparación de reuniones, exposiciones, salones, de intervenciones y desplazamientos...

- Organización y balance de sesiones de formación
- Realización de encuestas
- Gestión de bases de datos (actualización, explotación...)
- Selección y registro del correo
- Concepción del plan de clasificación de ficheros y expedientes
- Tratamiento de expedientes y elaboración de cartas de reclamación (por correo postal o electrónico, por

Ya colaboran con nosotros otras organizaciones:

- empresas españolas, inglesas y alemanas muy diversas; hoteles, oficinas de turismo; asociaciones ; organizaciones públicas (ayuntamientos, escuelas...)...

El equipo pedagógico « Asistente de Gerente »

Lycée Marguerite de Valois
12 rue Louise Lériget - CS 52324
16023 ANGOULEME CEDEX

Tél. : 05 45 97 45 00
E-mail : ce.0160003s@ac-poitiers.fr

