

Description des tâches du stagiaire MPC

- Correspondance et courrier
- Réception téléphonique et au guichet
- Classement et archivage
- Établissement de la revue de presse pour notre site internet
- Utilisation et mise à jour des contacts dans notre base de données
- Suivi des réseaux sociaux
- Gestion des commandes et achats du matériel de bureau et divers
- Gestion de la caisse
- Comptabilité avec le logiciel Crésus
- Facturation avec le logiciel Crésus
- Organisation de différents événements : assemblées générales, comptoirs, inaugurations...
- Participation à la gestion et aux séances de divers groupes de travail de nos commissions
- Prise de procès-verbaux
- Soutien des collègues dans la réalisation de diverses tâches administratives
- Et diverses tâches qui peuvent lui être confiées