

Description des tâches du stagiaire MPC

- Correspondance et courrier / numérisation
- Réception téléphonique et guichet
- Classement et archivage / contrôle du compactus
- Utilisation et mise à jour des contacts dans notre base de données
- Sélection des articles de presse pour notre site Internet
- Suivi des réseaux sociaux / Site Internet
- Contrôle des salles de conférences et vaisselle
- 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
- Participation à la gestion des commissions et groupes de travail, séances et prise de procès-verbaux
- Participation à l'organisation de différents événements : assemblées générales, comptoirs, inaugurations...
- Soutien des collègues dans la réalisation de diverses tâches administratives et feedback de celles-ci au(x) collègue(s) concerné(s)
- Mises à jour régulières du classeur de processus du stagiaire MPC
- Formation des stagiaires de courtes durées
- Et diverses tâches qui peuvent lui être confiées