

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
- Suivi et modifications de nos réseaux sociaux et de notre site internet
- Contrôle et mise en place de salles de conférences
- 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/Checklist
- Formation des stagiaires de courte durée (Lift)
- Et diverses tâches qui peuvent lui être confiées