



Gestion administrative



ta mission

Tes missions

- Assurer le support sur les différentes activités
- Réaliser des devis
- Suivre les facturations
- Envoyer et suivre des rapports d'activité
- Réaliser des documents de présentation
- Rédiger des compte-rendus

Tes compétences

- Maîtrise des outils Microsoft : Word, Excel et Powerpoint
- Préparer, faciliter le travail de chacun
- Mettre en place des outils collaboratifs
- Recenser les besoins

Les missions t'intéressent et ton profil correspond ?

Ton profil

- Esprit positif
- Bonne humeur naturelle
- Organisation et rigueur
- Enthousiasme et énergie

