1. Gestion des tâches administratives : la gestion des documents, la rédaction de correspondances, la tenue des dossiers, la préparation de rapports et la gestion des archives. Il s'assure que to
2. utes les tâches administratives sont effectuées de manière organisée et efficace.
3. Coordination de la communication interne : s'assurer que les informations sont transmises de manière fluide entre les différents services et collabore avec les membres du personnel pour répondre à leurs besoins en matière de communication.
4. Gestion des agendas et des réunions : fixer les rendez-vous, coordonne les horaires et veille à ce que les réunions se déroulent de manière efficace. Il peut également préparer la documentation nécessaire et rédiger les comptes rendus des réunions.
5. Gestion des relations avec les fournisseurs : gérer des relations avec les fournisseurs de l'entreprise, négocier les contrats, comparer les offres, assurer le suivi des commandes et des livraisons, et résoudre les problèmes éventuels liés aux fournisseurs.
6. Gestion des voyages d'affaires : organiser les voyages d'affaires des employés, y compris la réservation des billets d'avion, des hôtels et des voitures de location.
7. Suivi des budgets et des dépenses : Faire le suivi des budgets alloués aux activités administratives.
8. Recrutement des nouveaux talents : participer à l’organisation des opérations de recrutement. Publier des annonces d’offre d’emploi, faire le premier tric convoquer les candidats.
9. Prise en charge des appels téléphoniques