

DESCRIPTRIF DE POSTE : Assistante Administrative STAGIAIRE

MISSION :

Assurer la Gestion et l'archivage physique et électronique des Documents de l'entreprise pour une durée de 3 mois.

Gestion Administrative :

- Assurer le classement physique des documents
- Assurer l'archivage et le référencement des documents
- Garantir le classement électronique des documents sur le système de gestion de courrier de l'entreprise ;
- Gérer les archives courantes et intermédiaires

Bureau d'Ordre :

- Gestion des courriers (postaux, inter sites, factures clients et fournisseurs....) sur le système de gestion de courrier de l'entreprise
- Dispatching des courriers.
- Coordination avec les services internes
- Gestion du tableau de bord et reporting courrier
- Suivi des alertes et notifications sur le système de gestion de courrier de l'entreprise
- Gestion du registre des courriers sur système

Profil requis :

- **Niveau de formation :** Ingénieur
- **Domaine de formation exigé :** Ingénierie des connaissances et des données
- **Expériences clés :** Bonne communication à l'oral comme à l'écrit, aisance relationnelle, utilisation des logiciels d'archivage , Bureautique avancée
- **Stage rémunéré**
- **Durée** 3 mois à partir du 1 décembre 2019

«Ref» : Stage-ASSIT-2019

Les candidats sont priés de mentionner la « Ref » sur l'objet de leur candidature

Td.recrutement2019@gmail.com

Fix : +212.6.34.79.98.36