



Fiche de poste

Date : 23/01/2019

Rédacteur : Claire Davenel

RESPIREZ !
Vous êtes accompagnés

FICHE de POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) H/F à mi-temps (24h)

Rattachement hiérarchique : RAF

Domaines d'activité : Hébergement/Réseaux/Téléphonie

Statut : Employé(e)

MISSIONS

Assurer l'accueil téléphonique et physique

Saisie des demandes de support dans notre outil

Saisie comptable

Classement

Divers travaux administratifs

Saisie et suivi commande fournisseurs

CONNAISSANCES EXIGÉES

Logiciel comptable SAGE

EXPERIENCES EXIGÉES

2 ans minimum sur même type de poste

RESPIREZ !
Vous êtes accompagnés