



ASSISTANT ADMINISTRATIF

ASSISTANT ADMINISTRATIF

L'assistant administratif assume les tâches administratives du cabinet ce qui, en fonction des cabinets et de leur composition, recouvre ou non l'enregistrement comptable. Il assure la constitution des dossiers de candidatures présentés par le cabinet et se charge en outre des tâches classiques de secrétariat, notamment concernant la circulation de l'information (accueil téléphonique, prise de RDV, courrier?).

ACTIVITÉS GÉNÉRALES

- Assurer l'accueil (téléphonique et physique) et gérer l'agenda du géomètre.
- Assurer la saisie informatique (documents, courriers).
- Constituer les dossiers.
- Veiller au classement et à l'archivage des documents.
- Assurer l'enregistrement comptable.

VOIE D'ACCÈS

BAC PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT COMPTABILITÉ.