

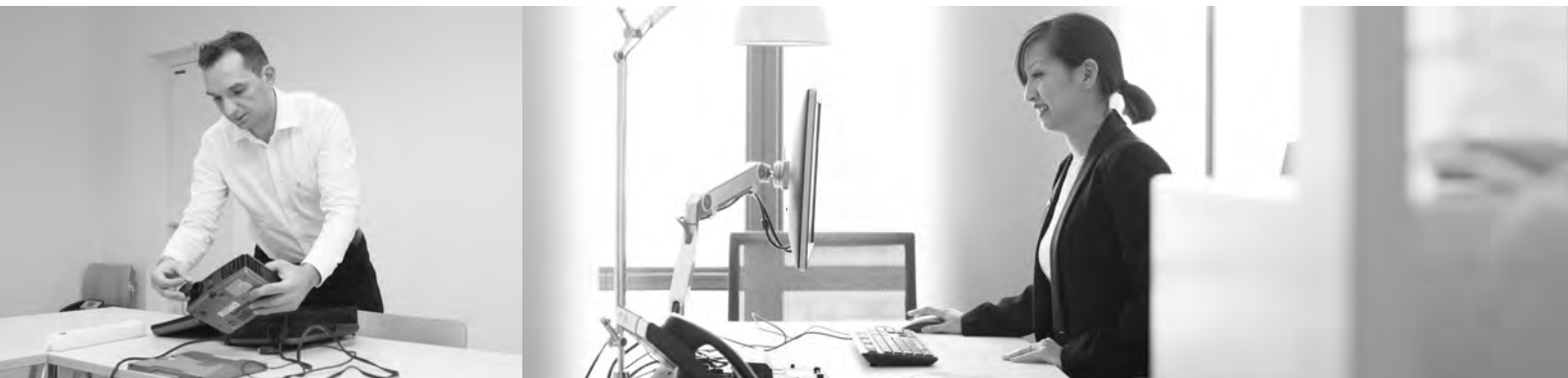


Accueil en entreprise



# Assistanat administratif

*Votre assistance quotidienne*



**Le service d'Assistanat administratif délègue certaines de vos tâches administratives et de gestion courante.**

Lors de leurs missions quotidiennes au sein de votre entreprise, nos assistant(e)s doivent :

- Gérer les réservations de salles de réunion (visioconférence) et les mises en place (rétroprojecteur, documentation, boisson, plateau-repas)
- Effectuer des activités de traduction, de reporting et de saisie de document
- Mettre à jour vos différents registres : annuaire et autres
- Gérer vos agendas et prises de rendez-vous
- Envoyer des emailings
- Passer des commandes utilitaires et suivre les prestations externes
- S'assurer du bon état du salon d'accueil et de la disponibilité de la documentation
- Faire des remontées statistiques des différentes informations (nombre de visiteurs, appels, salles de réunion réservées...)

## Avantages

- Profil expérimenté et adapté à vos besoins
- Allègement de votre charge de travail
- Service efficace et qualitatif
- Missions évolutives en fonction des besoins de l'organisation

[accueil.securitas.fr](http://accueil.securitas.fr)  
09 70 26 16 06