

Descriptif des tâches du stagiaire MPC de la COREB

- Correspondance par courrier et courriel
- Classement et archivage numérique
- Réception téléphonique et guichet
- Utilisation et mise à jour des contacts dans notre base de données
- Création de contenu et suivi de notre site internet par le logiciel « WordPress »
- Création de contenu par le logiciel « Adobe » et publications de nos activités sur nos réseaux sociaux
- Gestion des commandes et achats de matériel
- Comptabilité et facturation avec le logiciel « Crésus »
- Participation à la gestion des commissions et groupes de travail, séances et prise de procès-verbaux
- Participation à l'organisation de différents événements : séances, assemblées générales, comptoirs, inaugurations, ...
- Formation des stagiaires de courte durée (Lift) ainsi que du futur stagiaire MPC
- Soutien aux collègues dans la réalisation de diverses tâches

Répartition des domaines d'activités à la COREB :

- 70 % de tâches administratives
- 20 % marketing et communication
- 10 % de comptabilité