

Gestionnaire administratif(ve)

Présentation

Le/la gestionnaire administratif(ve) est polyvalent(e). Il/elle peut travailler dans différents secteurs d'activités. Ses tâches varient en fonction de la taille et de la typologie de l'entreprise dans laquelle il/elle évolue.

Ses missions

- Gérer des dossiers transversaux
- Informer les clients ou usagers
- Rédiger et traiter des courriers, archiver et/ou diffuser des informations, rédiger des compte-rendus...
- Filtrer les appels téléphoniques
- Gérer les déplacements, tenir les agendas

 **En vidéo**



**Agent(e)
administratif(ve)
logistique (1'19)**

lienmini.fr/30863-gestionnaireadmi

Le/la gestionnaire administratif(ve) est souvent l'interface entre la direction et les autres collaborateurs, ou peut être également face aux interlocuteurs extérieurs de l'entreprise (fournisseurs, usagers, clients...). Il/elle doit maîtriser parfaitement les outils de bureautique et être rigoureux dans ses diverses tâches.

