

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Missions

Très proche du métier de secrétaire, l'assistant administratif dans une entreprise du secteur sécurité-sûreté est un maillon essentiel. Ses missions sont les suivantes :

Polyvalence

Réalisation de travaux bureautiques

Disponibilité

Réception, traitement et diffusion d'informations

Relationnel

Suivi et planification des réunions et de l'agenda de l'équipe

Sens de l'écoute

Organisation et contrôle du travail d'une équipe

Quelle formation

BTS SAM Sécurité

Perspectives d'évolution

Secrétaire comptable
Assistant commercial