

Société 6Admin

Qui sommes-nous ?

L'informatique est devenue au fil des années un outil indispensable, ayant la lourde charge de centraliser vos données critiques. Notre expertise dans le domaine nous permet de vous offrir un service de qualité avec un coût maîtrisé, afin de vous laisser envisager sereinement votre corps de métier.

Notre expertise dans l'informatique, depuis plus de 18 ans, fait de nous un atout majeur dans ce domaine. Auditer et sécuriser votre infrastructure, augmenter les performances de vos systèmes, ou encore développer votre activité en améliorant votre qualité de service, nous sommes là pour vous faire avancer.

Confiants dans nos capacités ainsi que dans notre expertise, l'informatique est avant tout notre passion. Nous saurons vous conseiller afin de vous proposer une solution en adéquation avec vos besoins actuels, et futurs.

Fiche de poste

Les principales missions en tant qu'assistant(e) de gestion :

- Gérer les emplois du temps (réunions, plannings et agendas, etc.)
- Organiser les rendez-vous, les missions, les déplacements et voyages
- Gérer le courrier et les appels téléphoniques (clients+ fournisseurs)
- Préparer les dossiers du dirigeant et les documents administratifs, l'archivage de ses dossiers
- Se charger de la communication interne et externe, pour assurer la bonne circulation des informations liées à la vie de l'entreprise

Pour toute candidature, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse mail suivante : marjorie@6ad.fr