

**STAGE ASSISTANT ADMINISTRATION
6 MOIS**

1. RH - Production

Aide à l'élaboration et suivi des contrats de engagement des intermittents (artistes & techniciens)

Mise sous pli des bulletins et attestations de salaires

Préparation des règlements

Suivi des contrats de cession et facturation

2. Comptabilité

Suivi des règlements des factures fournisseurs

Elaboration des factures clients

3. subvention & prospections - Veille juridique

Regroupement d'informations (fiscales, juridiques, économiques, etc.)

Recherche de financements (appel à projet, fondation, etc.)

Soutien pour les dossiers de subvention et mise à jour du calendrier

Enrichissement des base de données prospections/partenariats entreprises

4. Divers

Suivi des fournitures / intendance et commande

Aide Rédactionnel courrier

Archivage, tri, classement des dossiers

5. Accueil

Gestion des appels (transfert vers correspondants, renseignements, prise de messages, consultation des messages du répondeur)

Réception des visiteurs (livraisons, RDV)

Relever quotidiennement les boîtes aux lettres

Affranchissement du courrier

Gestion de la boîte mail assistant@aufildesvoix.com