Interim :

**Organisation :**

Tenue de l’ agenda JPB

Organisation des réunions , d’entretiens versus réservation de salle : Valérie

Organisation de rendez-vous et logistique des réunions XE : Anne

**Déplacements JPB**

Validation des PTA et Voyages dans Xmove/ndf Anne

Nouvel entrant par exemple : **Demande Imac** Tous

Préparation/ création de documents de supports et compte rendus non

Classement, archivage non

**Communication/relation :**

Prod de documents : courriers, notes, présentations, rapports , diffusion de Docs Anne/Valerie

Accueil physique , accueil téléphonique Hôtesse Xerox

**Gestion administrative**

Courriers postales ROIS

Interface avec la comptabilité pour le paiement des factures fournisseurs et les factures de primes partenaires

Gestion de la boite mail : primexfs@xerox.com JPB/AB/PV

Validation des Notes de frais des 1ères lignes JPB

Validation des absences et congés des collaborateurs JPB

Approbation GRC Philippe Voisin

Mot de passe Jean-Pierre Bréard

KDS : XEROX/13305N – Corse2014 ;

XUL : Y7D8MLT3 – Corse2015

GRC : JBREARD – PARIS2014