

Fiche de Mission

Assistant E-Numérique



Nom de l'Entreprise :

Nom et Prénom du (de la) tuteur (trice) :

Adresse mail du (de la) tuteur (trice) :

Site web qui sera support de communication :

Numéro de téléphone :

Si possible la ligne directe du (de la) tuteur (trice)

Les actions sur lesquelles le stagiaire travaillera :

- Vérifier l'installation du parc PC (Windows)
- Installer et administrer Office 365
- Gérer les sauvegardes informatiques
- Organiser les espaces de stockages partagés (Cloud Microsoft et Google)
- Assurer la fonction responsable RGPD
- Gagner en visibilité sur Internet
- Rédiger des contenus pour le Web
- Rédiger des fiches produits efficaces
- Construire une Newsletter
- Créer une campagne Emailing avec suivi des interactions
- Retoucher des images, créer des bannières
- Animer les réseaux sociaux
- Améliorer la productivité des utilisateurs de la bureautique
- Concevoir les tutoriels pour la bureautique de l'entreprise
- Préparer l'organisation technique des prochaines visio-conférences (Skype)
- Préparer les équipes à la pratique de la méthode Agile

Votre fiche mission en quelques lignes : *30 jours de stage + 8 journées pratiques et mises en situation*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à : Le :

Nom et Prénom - Stagiaire :

Pour l'Entreprise :
(+cachet)