Je dois assister à une réunion toute la journée avec M. Benameur.

Je vous laisse un certain nombre de tâches à effectuer pendant mon absence. Nous faisons le point ce soir.

M. Benameur m’a laissé un courrier de M. et Mme Sansous et des consignes pour leur répondre. Demandez au Gestionnaire 3 un double de leur bon de commande. Rédiger la lettre de réponse, vous pouvez vous aider du site juridique : <http://blog.accuse-de-reception.com/2012/10/28/comment-annuler-une-commande-chez-un-fournisseur/>

Je vous laisse également prendre les communications téléphoniques.

J’allais oublier, il faut également s’occuper de l’organisation de la Journée Portes Ouvertes.

Rapprochez vous de notre traiteur Spotbeen.

Il faut commander par courrier  (les coordonnées se trouvent sur le PGI)

- la formule cocktail habituelle sucré/salé en précisant que nous avons besoin de la verrerie, du nappage, des serviettes et de la décoration du buffet.

- 24 bouteilles de méthode champenoise

- 12 bouteilles de jus d’orange,

- 12 bouteilles de coca.

Il faut prévoir 100 personnes

D’autre part, rapprochez vous du Gestionnaire 2, il vous confiera les fiches des prospects auxquels il faut envoyer une documentation. À cet effet, vous avez une bible de paragraphes pour vous aider sur le serveur.

Bon courage.

Julie