**Mise en évidence de l’interactivité entre les gestionnaires administratifs**

**SWEETY’S**

Réalisation d’un diaporama

Mise à jour du livret d’accueil

Convocation à la visite médicale

Rédaction de la lettre d’appel d’offres

Présentation d’une note d’information

Mise à jour et envoi par mél des ventes de l’entreprise

**Gestionnaire administratif**

**Gestionnaire commercial**

Préparation liste de matériel à commander

Elaboration et envoi par mél du formulaire de demande d’achat

**Gestionnaire RH**

Mise à jour et envoi par mél de l’organigramme

Mise à jour du registre du personnel

Préparation du CDI

**Gestionnaire des achats**

Préparation des bons de commande

Émission d’un appel téléphonique

Échange d’informations