
SECRETAIRE-ASSISTANTE

Poste

Mission générales :

- Prise en charge du standard téléphonique (de l'antenne locale et au niveau régional : standard unique) et accueil physique
- Gestion administrative de dispositifs (gestion de tâches administratives, saisie informatique, suivi de réalisation) Gestion du planning
- Classement
- Soutien à l'organisation d'évènements locaux : contact presse, intervenant, logistique...

Profil

Formation :

- BTS Secrétariat ou assistant de manager

Expérience souhaitée :

- Bonne connaissance de l'informatique et bonne maîtrise d'utilisation des logiciels Excel et Word.

Qualités recherchées :

- Facilité d'expression orale
- Bonne orthographe
- Logique et organisé
- Capacité d'anticipation
- Polyvalence (multi tâches)

Lieu

- Sin le Noble

Statut

- Technicien qualifié

Contrat de travail

- CDD dès que possible et jusqu'au 30 septembre 2025 minimum
- Temps plein : 35 h (39h/ semaine avec 23 jours RTT / an) et 30 jours de congés /an

Rémunération :

- Salaire de démarrage : 1994 euros bruts.
- Chèques-déjeuner pris en charge à 60% – mutuelle prise en charge à 80%
- Accords existants : Intéressement, PEE, PERECO