

# Offre d'emploi Secrétaire Administratif / Administrative

## Tâches principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi et mise en place du Dossier de l'Usager Informatisé (DUI)
- Assister la direction et les services généraux
- Élabore ou fait évoluer des procédures

Type de contrat : CDD

Durée du travail : 35h

Salaires selon Convention collective CCN66

## Profil souhaité :

### Expérience

- Débutant accepté

### Compétences

- Compétences en gestion/comptabilité
- Intérêt pour les ressources humaines
- Capacité rédactionnelle
- Bonne maîtrise des outils informatiques

### Savoir-être professionnels

- Sens de la communication
- Aisance relationnelle

### Formation

- Diplôme secrétariat