

OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS- **SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F**

POSTE

RÉFÉRENCE : 2017-10-001

DATE : 10/10/2017

LIEU DE TRAVAIL : ARRAS

DESRIPTIF : Cette entreprise du secteur du bâtiment recherche un SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F en CDI.

La (le) secrétaire intervient dans tous les domaines visant à améliorer en gestion administrative, le rendement et l'efficacité de l'entreprise. Elle (il) exerce son activité dans les domaines administratifs, RH, comptable et commercial.

Elle (il) assure la frappe, la saisie de tous les documents (courrier, note de service, devis, factures, ...).

Elle (il) réceptionne le courrier, reçoit et filtre les communications téléphoniques. Elle (il) est le premier contact téléphonique avec l'extérieur (clients, fournisseurs, ...). Elle (il) accueille et oriente les clients. Elle (il) assure la gestion des documents (classement, sauvegarde informatique...).

Horaires : 39h/semaine avec 2 jours de RTT par mois - 9h-12h30 / 13h30-18h et 17h le vendredi

Salaire : selon profil + tickets restaurant et mutuelle

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme

Niveau IV à III (Bac à Bac +2 dans le domaine secrétariat/administratif) et/ ou très bonne expérience professionnelle

Expérience antérieure

Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire

Compétences

Aptitudes à utiliser les outils informatiques

Autonomie et bonnes facultés d'organisation et rédactionnelles

Sang-froid et politesse en toutes circonstances

Facilités de communication

Esprit d'entreprise et d'équipe

Rigueur

Disponibilité

Sens du service

Qualités relationnelles

Hiérarchise l'urgence des demandes

Capacités d'adaptation aux changements

Respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées

POUR POSTULER

Envoyer votre CV AVANT LE 31/10/2017

(les candidatures seront étudiées au fur et à mesure afin de répondre au plus vite au recrutement)

à :

Plateforme ARRAS

arras@prochemploi.fr

REPONSE ASSUREE

(si vous n'avez pas reçu de réponse c'est que l'offre est toujours en cours)