



SECRETAIRE POLYVALENTE

Direction
Administrative

MISSION PRINCIPALE

Réaliser le traitement administratif de dossiers et transmettre les informations pour le compte du responsable de la Direction Administrative

ACTIVITES PRINCIPALES

- ✘ Accueil physique et téléphonique
- ✘ Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- ✘ Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement numérique, tri, diffusion et archivage)
- ✘ Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du responsable administratif
- ✘ Planification des réunions dans les agendas électroniques et réservation des salles de réunion
- ✘ Prise de notes et rédaction de compte-rendus de réunion
- ✘ Gestion des fournitures du service et matériels de bureau

COMPETENCES SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE ET CONNAISSANCES DEMANDEES

- ✘ Savoir utiliser les outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise,...)
- ✘ Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques
- ✘ Renseigner les interlocuteurs
- ✘ Elaborer, adapter et optimiser le planning de travail et des rendez-vous
- ✘ Organiser et prioriser les activités du secrétariat
- ✘ Connaissances générales en droit commercial et comptabilité
- ✘ Capacité à s'adapter à divers interlocuteurs
- ✘ Méthodique, rigoureux, sociable
- ✘ Une expérience minimum de 2 ans dans le secteur textile serait un plus
- ✘ Formation prescrite: Bac Pro Gestion-Administration ou Titre Professionnel Secrétariat

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Relations professionnelles fréquentes avec les directeurs fonctionnels, et le personnel de l'entreprise pour l'accueil et la transmission d'informations

Zone géographique: 33600 PESSAC

Travail en équipe

ESTIMATION DE LA REMUNERATION

Type de contrat : CDI

Qualification: Employée

Durée de travail: 35 heures hebdomadaires

Horaires de travail : 8h00 /12h00 - 13h30/16h30

Rémunération brute en salaire : 1680 € brut + 13è mois