

Recrutement Assistante



Rattachement hiérarchique : Gérard DESBOIS – Président

Nature et étendue des activités

Assurer les tâches de secrétariat courantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Enregistrer, trier et dispatcher le courrier
- Assurer la frappe et la mise en forme de documents (courriers, notes, rapports, présentation ppt, document support de formation...)
- Planifier et organiser les rendez-vous, réunions, déplacements

Assurer l'interface entre les personnes de son entreprise et les interlocuteurs extérieurs :

- Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités

Contribuer à l'utilisation rationnelle des services et des fournitures :

- Optimiser les coûts de frais de déplacement (recherche des meilleurs tarifs)
- Optimiser les coûts des consommables (fournitures, etc...)
- Optimiser les services extérieurs (frais de coursiers, etc...)

Gestion logistique de nos deux séminaires annuels :

- Réservation des salles, des hôtels
- Gestion des inscriptions
- Gestion de la room-liste

Suivi relation client du Middle-Office :

- Suivi des contrats et mise à jour du logiciel de relation client
- Renseignement 1er niveau sur les demandes courantes de nos clients

Profil recherché :

5 ans d'expérience minimum.

BAC + 2 dans le domaine du secrétariat.

Maîtrise du pack Office, bonne communication orale et écrite (maîtrise totale de la langue française), à l'aise avec l'outil informatique.

Qualités professionnelles attendues

- *Raisonnement* : capacité d'analyse et de synthèse
- *Autonomie* : sens de l'anticipation, de l'initiative
- *Maîtrise de soi* : self control, capacité à travailler dans l'urgence
- *Rigueur* : organisation et méthode
- *Dynamisme*
- *Sens du client* : esprit de qualité
- *Sens de l'entreprise* : confidentialité des informations traitées
- *Communication* : sens du relationnel

Merci de faire parvenir vos candidatures (CV+LM) par mail : mnussbaumer@serenalis-groupe.fr