



SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

En tant que secrétaire de direction, vous serez responsable de :

- Compte-rendu hebdomadaire des réunions
- Tenue des agendas
- Accueil physique et téléphonique
- Préparation des dossiers
- Numérisation des dossiers
- Archivages
- Émission et suivi de la facturation
- Organiser les déplacements
- Organiser les sessions de recrutement / formation
- Rédaction de la communication interne
- Gestion administrative (courrier, mail, etc)

Cette liste n'est pas exhaustive une fiche de poste sera dressée avant la prise de fonctionnement selon les compétences complémentaires du candidat retenu.

Notre méthode de recrutement est proche du modèle Anglo-saxon. Ainsi, nous recherchons des personnes diplômées avec ou sans expérience. Il est à noter que sans diplôme, une formation plus approfondie vous sera octroyée. (Initial, continue et réglementaire)

Profil recherché :

- Maitrise de la Suite Office
- Maitrise des outils Google
- Utilisation CRM (formation possible en interne)
- Qualité rédactionnelle
- Savoir-être d'accueil

Type d'emploi : CDI

Lieu : Villiers Sur Marne

Salaire : A définir selon expérience

Temps de travail : 35h/semaine

Envoi du CV à effectuer à : a.lenagard@conseiletcapital.com