SECRETARIAT

Missions

- Préparation et rédaction de documents administratifs ;
- Réalisation de travaux de bureautique ;
- Tri, classement et archivage de documents ;
- Accueil et renseignement du public.

Profil

- Maîtrise de l'informatique (word, excel) ;
- Sens de l'organisation ;
- Bonne présentation ;
- Autonomie ;
- Capacités relationnelles ;
- Discrétion.