

## Offre d'emploi N°096

### ASSISTANT DE DIRECTION/SECRETARIAT H/F

Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistanat courant : Recevoir, filtrer et traiter les appels téléphoniques ; Réception, classement, rédaction et suivi du courrier</li> <li>➤ Préparation, suivi, gestion et relance des éléments de devis et de facturation ;</li> <li>➤ Elaboration de planning ;</li> <li>➤ Gestion des caisses de congés du personnel.</li> </ul>
Lieu	Trilport
Horaires	Non renseigné
Contrat	Temps partiel CDD vers un CDI et temps plein
Date de prise de poste	Non renseigné

### Profil souhaité

Diplôme et/ou Qualification	Non renseigné
Expérience	Non renseigné
Qualités professionnelles	<p>Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ; Polyvalence, proactivité et réactivité ; Faire preuve d'initiative ; Gestion des priorités, respect des délais ; Précision, rigueur et organisation ; Aisance informatique : maîtrise de Word et d'Excel, travail du format PDF.</p>
Mobilité	Non renseigné

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail :

[a.wodka@mdene77-mlidf.org](mailto:a.wodka@mdene77-mlidf.org)