

#AMIEEMPLOI



H / F ASSISTANT DIRECTION CDD 3 MOIS

POSTE

référence BOU_47234 **Lieu de l'entreprise** Boulogne / Wimereux

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Assurer l'assistance de la Direction
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Répondre aux demandes d'informations des différents services internes et externes
- Effectuer le suivi administratif des personnels enseignants, assurer l'instruction, le contrôle et la gestion des dossiers des conférenciers et des vacataires et des contrats d'engagement pour la chaîne d'inscription
- Gérer les frais de mission des personnels enseignants, de la demande à l'état liquidatif, en collaboration avec le service facturier, pour mise en paiement
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs ...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Travailler en étroite collaboration avec tous les secrétariats pédagogiques et le service de la Direction des Ressources Humaines
- Classer et archiver des documents

PROFIL

BAC +2 / **expérience similaire exigée**

Connaissance, savoir :

Connaissance générale des techniques de gestion administrative
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Techniques de communication

Savoir-faire :

Accueillir et prendre des messages
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Maîtrise des outils bureautiques

Savoir être :

Capacité d'organisation, rigueur, méthode
Discrétion, écoute
Sens de la confidentialité
Réactivité, force de proposition
Très bon relationnel
Bonne présentation

CONTRAT DE TRAVAIL

CDD 3 mois temps plein évolutif

POUR POSTULER

Envoyez votre CV + LM à
belinda.soret@prochemploi.fr

