

Assistant(te) administratif

Missions :

Réception des appels téléphoniques

- Comprendre les demandes
- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire

Réception, traitement et diffusion d'informations

Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre

- Rechercher et diffuser des informations
- Photocopier et assembler des documents
- Techniques et outils de communication
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de base d'assemblage

Réalisation de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes)
- Logiciels de bureautique
 - Fonctionnement de l'Internet et de l'intranet
 - Notions d'organisation et de gestion du temps

Tri, classement et archivage de documents

Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous

- Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents
- Techniques de classement et d'archivage

Travail en bureau

Horaires réguliers

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité