

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT H/F

Entreprise	Bailleur social
Définition du poste/ Intitulé du métier	L'Agent Administratif est placé sous la responsabilité directe du responsable des Ressources Humaines et dépend du service comptabilité.
Contrat	CDD pouvant aboutir à un CDI
Localisation	Salon-de-Provence
Temps de travail	28h/Semaine
Horaires de Travail	Lundi, mardi, jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 Mercredi de 8h30 à 12h30 Vendredi de 8h15 à 12h15 et de 13h00 à 16h00
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les appels téléphoniques • Tenir à jour l'agenda de son service • Réception, traitement et diffusion du courrier arrivée et départ • Saisir et mettre en forme les documents en lien avec le service • Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés • Organiser des réunions et en assurer la prise de notes puis rédiger les comptes-rendus • Suivi du parc matériel bureautique
Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir, contrôler et enregistrer les factures • Suivi de divers dossiers administratifs
Aptitudes personnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes fondamentaux de secrétariat • Rédiger parfaitement (orthographe et style) • Être organisé et méthodique • Prendre des initiatives et se fixer des priorités • Gérer son stress et être réactif • Alerter la hiérarchie en cas de problème pressenti ou avéré • Sens du contact et empathie • Discrétion et sens de la confidentialité • Ponctualité
Profil	Niveau BAC avec une expérience professionnelle à minima de 2 ans. Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
Rémunération	<u>Salaire brut annuel</u> : 18.800,00 € sur 13 mois

Postulez : espaceco@salon-de-provence.org