

SECRÉTAIRE / STANDARDISTE H/F

Dans le cadre du développement de ses activités dans le Calvados et l'Orne, le CDHAT, association spécialisée dans l'amélioration de l'habitat et l'aménagement des territoires, recrute une secrétaire-standardiste H/F

Missions :

- Accueil téléphonique et physique
- Renseignements des porteurs de projets
- Tenue du standard : gérer les appels téléphoniques et les orienter vers les services et équipes
- Gestion du courrier (réception, ouverture, mise sous pli, affranchissement, coursier)
- Prise de rendez-vous pour les équipes
- Rédaction de courriers / photocopies
- Gestion des commandes de fournitures/livraisons
- Classement
- ...

Qualités requises :

- Doté(e) d'une aisance relationnelle
- Aisance orale et écrite
- Curieux(se)x et ouvert(e) d'esprit
- Autonome
- Organisé(e)
- Rigoureux(se)x
- Polyvalent(e) et doté(e) d'une bonne capacité d'analyse
- Travail d'équipe
- Dynamisme
- Bonne présentation

Un tuteurage avec l'équipe est prévu pour faciliter la prise du poste.

Profil recherché : de formation BAC / Bac +2

Expérience requise : expérience de 2 ans minimum.

Connaissances bureautiques :

Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Localisation :

Poste basé à Hérouville-Saint-Clair (Calvados)

Conditions :

Type d'emploi : temps plein du lundi au vendredi, CDD 6 mois évolutif CDI. Salaire selon profil et expérience

Candidature complète (CV + lettre de motivation) à envoyer à :

CDHAT

Monsieur le Directeur

Parc Citis

28-30 avenue de Garbsen

14200 Hérouville-Saint-Clair

ou par mail à

agence14@cdhat.fr