

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(-E) DE TRAVAUX

NIVEAU D'INTERVENTION : Au siège à CHATENAY MALABRY (92)

MISSIONS

Activités variées et répondant à des exigences diverses.

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- Rédaction de courriers et des comptes rendus,
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers.
- Archivage

PROFIL & CONDITIONS

- Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet,
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- Être capable de rédiger,
- Savoir hiérarchiser et classer des documents,
- Savoir communiquer rapidement et efficacement,