

PROCH'EMPLOI - RECHERCHE

H/F



SECRÉTAIRE DE DIRECTION



LIEU DE TRAVAIL : Divion

DESRIPTIF DU POSTE

PROCH EMPLOI recherche une secrétaire de direction (H-F) pour une structure médicale.

Mission

En lien direct avec la direction et en soutien des équipes d'encadrement, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion du courrier ;
- Organisation des rendez-vous avec la Direction ;
- Gestion du planning des salles de réunions ;
- Rédaction et suivi du courrier ;
- Gestion de la relation avec nos partenaires externes ;
- Organisation des instances ;
- Rédaction de comptes-rendus de réunion ;
- Classement et archivage ;
- Gestion de la communication interne ;
- Gestion des badges et habilitations ;
- Contribue à la conception de supports de communication interne ou externe
- Assure la logistique des événements internes et externes organisés par l'établissement
- Participe au développement de la visibilité de l'établissement sur les réseaux sociaux
- Gestion des plaintes et réclamations

PROFIL RECHERCHÉ * *Rejoignez l'aventure !*

- Vous êtes issue d'une formation de secrétaire de direction ou une expérience similaire sur un même poste.
- Vous maîtrisez des outils bureautiques et possédez de bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles.
- Votre rigueur, et votre esprit d'initiative vous permettront de vous adapter rapidement au fonctionnement interne de l'établissement.

Pour postuler : artoislysromane@prochemploi.fr avec la référence : BET 270826

- Discret(e) et diplomate, vous disposez d'un bon relationnel, appréciez le travail en équipe et êtes force de proposition dans la conduite des projets de l'établissement.

CONTRAT

- **Contrat** : CDD de 1 mois renouvelable
- **Temps de travail** : 35h
- **Prise de poste** : Immédiat
- **Rémunération** selon profil