



CAROTTOS

Description

Ce poste représente tout le côté administratif de la société. La secrétaire va servir de point de contact entre les clients et l'entreprise. Elle s'occupe de tout ce qui est réception de demande (mail, appel téléphonique, etc...). Elle gère également les agendas des employés, prépare les réunions, organise les dossiers et rédige les comptes rendus.

Secrétaire

Activités

- GESTION DES CONTACTS EXTÉRIEURS (30%)
- ORGANISATION LOGISTIQUE (30%)
- CLASSEMENT DES DOSSIERS (25%)
- ORGANISER LES EMPLOIS DU TEMPS (5%)
- RÉDACTION DES COMPTES RENDUS (5%)
- PRÉPARATION DES RÉUNIONS (5%)

Informations du poste

Salaire : 2500€/mois

Difficultés

Travail prenant et chronophage

Image qui peut être dégradante