

Fiche de Poste Hugo Talbot

Intitulé du poste : Secrétaire
Qualification du poste : Employé Statut du contrat : CDI Lieu d'exercice de la fonction : 8 Rue Morand, 25000 Besançon Temps de travail : 35h
Missions et activités principales : Accueil de visiteurs, messages téléphoniques, prise de rendez-vous, rédaction du courrier
Compétences requises : La maîtrise des outils informatiques La polyvalence Le sens de l'organisation Un bon relationnel
Conditions de travail : 8h - 18h
Mobilité : Permis B