

FICHE DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste :

**SECRETAIRE ACCUEIL CDD 6 mois 35h à partir du 01/06/2022
accroissement temporaire d'activité**

Descriptif des tâches et missions :

Association SOLIHA Provence, membre du 1^{er} réseau national associatif pour l'amélioration de l'habitat, propose un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, un(une) secrétaire d'accueil basé(e) au siège social de l'association.

La personne recrutée prendra en charge l'accueil, le standard et diverses tâches administratives :

- L'accueil physique du public afin de l'orienter vers la personne concernée ;
- L'accueil téléphonique afin de qualifier l'appel, de traiter la demande, ou de l'orienter par mail ou transfert d'appel vers les collaborateurs et experts métiers concernés ;
- Le traitement du courrier et son enregistrement, le classement, la rédaction de courriers ;
- La saisie de données dans des tableaux de bord ;
- La gestion de diverses tâches administratives (commandes de fournitures, réservation de salles...)

Formation : BEP secrétariat ou équivalent

Connaissances et qualités requises : Maîtrise des outils bureautiques (internet, logiciels Word et Excel), sens du contact et de l'accueil, rigueur et organisation.

Expérience souhaitée : 3 ans dans le secrétariat.

Date d'embauche : Dès que possible.

Rémunération : Salaire brut temps plein entre 1 650 €, tickets restaurant.

Adresser votre candidature, CV et lettre de motivation, UNIQUEMENT par mail à recrutement.provence@solihha.fr