

Nous avons une offre pour vous

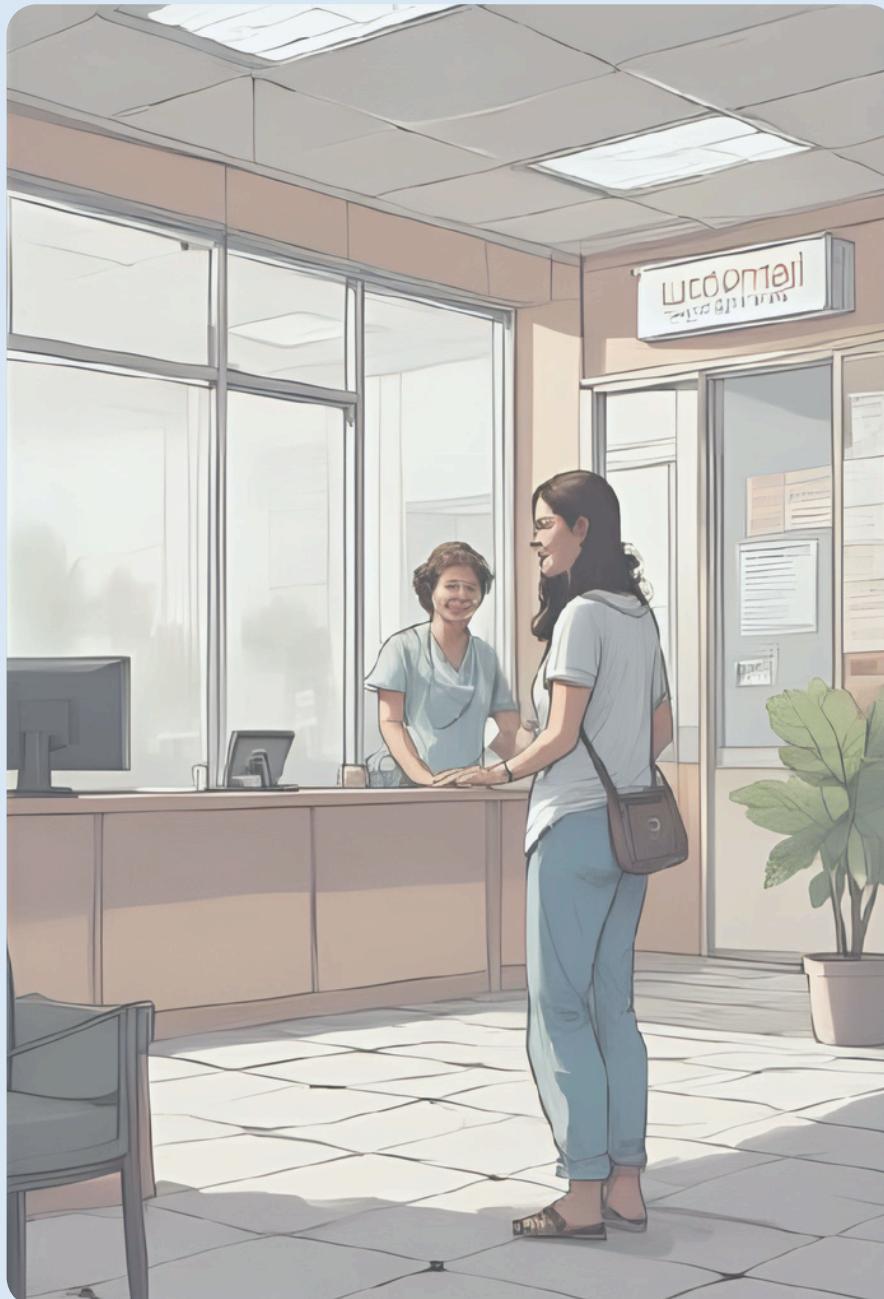
une formation en ALTERNANCE

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E

Titre Professionnel du Ministère du Travail

Niveau 4

BAC



ÉTABLISSEMENT MÉDICO-SOCIAL

Brest



vos missions

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Secrétariat au sein d'un établissement médico-social reconnu pour son action en faveur des enfants et jeunes jusqu'à 20 ans

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité de la Directrice d'établissement, vous participerez activement au fonctionnement du secrétariat :

- **Accueil physique et téléphonique des enfants, familles et partenaires.**
- **Gestion des plannings et prise de rendez-vous.**
- **Suivi des dossiers patients en cours de diagnostic.**
- **Gestion du courrier, rédaction de documents, notes et comptes rendus.**

votre profil

- **Vous préparez un diplôme de Secrétaire Assistant(e).**
- **Vous maîtrisez les outils informatiques liés au secrétariat.**
- **Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), et appréciez le travail en équipe.**
- **Vous faites preuve de discrétion, de respect du secret professionnel et de bienveillance envers les familles accompagnées.**