

*Nous avons une offre pour vous*

**une formation en ALTERNANCE**

# **SECRÉTAIRE ASSISTANT·E**

Titre Professionnel du Ministère du Travail

**Niveau 4**

**BAC**



## **VENTE ET RÉPARATION**

**Ploudern**



# vos missions

**Nous recherchons un(e) Assistant(e) Secrétariat – Accueil chargé(e) de garantir un accueil professionnel, une gestion administrative fluide et un soutien opérationnel auprès de nos équipes.**

- **Accueil & standard**

Réception et identification des appels entrants, analyse des demandes et transfert vers les interlocuteurs concernés.

Prise de messages et diffusion.

Accueil des visiteurs (clients, fournisseurs, intervenants extérieurs).

Tenue et organisation de l'espace d'accueil.

- **Administration & secrétariat**

Réalisation de divers travaux de secrétariat : affranchissement, classement, mise sous pli, rédaction de courriers et documents administratifs.

Gestion du courrier entrant et sortant.

Suivi des consommables, fournitures, stocks et commandes.

Gestion et ouverture de comptes dans l'ERP après collecte des pièces administratives.

Édition de cartes grises pour clients et partenaires.

- **Support opérationnel aux équipes**

Réservations (restaurants, hôtels, salles de réunion, déplacements).

Suivi des congés, absences, RTT des collaborateurs.

Suivi du parc véhicules, demandes d'entretien et réparations.

Suivi du parc vêtements de travail (entrées/sorties, lien avec prestataire).

Gestion des interventions informatiques et téléphoniques avec les prestataires.

- **Missions secondaires**

Rédaction d'offres commerciales en l'absence de l'assistant(e) commercial(e).

Participation à des missions ponctuelles confiées par les membres du CODIR.

## votre profil

- **Très bonne expression écrite et orale en français (anglais apprécié).**
- **Sens de l'accueil, du service et de la discrétion.**
- **Organisation, rigueur et autonomie.**
- **Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.**
- **Permis B obligatoire.**