

Nous avons une offre pour vous

une formation en ALTERNANCE

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E

Titre Professionnel du Ministère du Travail

Niveau 4

BAC



BUREAU D'ÉTUDES
Dirinon

vos missions

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Secrétariat au sein d'un Bureau d'études spécialisé dans les domaines du sol.

- **Répondre aux appels d'offres publics**
- **Assurer le suivi administratif des projets VRD**
- **Préparer les documents nécessaires (devis, factures, etc.)**
- **Gérer les appels téléphoniques entrants.**

Il apportera également un support administratif au service géotechnique et topographie.

Compétences attendues

- **S'approprier l'organisation, les règles et procédure internes de l'entreprise**
- **Connaitre les logiciels courants utilisés (pack office)**
- **Savoir s'organiser et gérer les priorités**
- **Faire preuve de réactivité**
- **Savoir transmettre les informations**
- **Avoir l'esprit de synthèse**
- **Faire preuve de rigueur**
- **Savoir adapter son discours à son interlocuteur**
- **Savoir expliquer sa mission**