

Plus loin, ensemble



Secrétaire / Assistant H/F

“Un relais actif et autonome”



HYPER U

SUPER U

U *express*

U *tile*

www.u-emploi.com

Mission

- Assister le responsable de service avec autonomie dans les missions confiées : agenda, courriers, comptes-rendus, suivi du budget, préparation des dossiers, suivi de tableaux de bords...
- Etre un relais actif dans la bonne diffusion de l'information au sein du service et avec les interlocuteurs externes.

Profil

- Bac +2 en secrétariat/assistance de direction ou expérience similaire.
- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe.
- Organisation, rigueur et esprit d'initiative.
- Discrétion et autonomie.

“

J'assure les tâches administratives mais je travaille aussi sur certains projets que je gère de manière autonome ou avec d'autres personnes du service. Le côté relationnel, l'organisation sont indispensables dans ce métier.

”



Flavia

Système U Centrale Régionale Est