



Route de Bayonne 37160 La Celle St Avant

Tel : 02 47 27 50 64- E-Mail : designcouverture@gmail.com

Pires Nelson: 06 74 07 78 08

Fiche du Poste Secrétaire Polyvalente - BTP

Missions :

- La Secrétaire Polyvalente effectue le traitement administratif de dossiers (Frappe de Courrier, Mise en forme de Documents ...)
- Faire Suivre les Informations (E-mails, appels téléphoniques, Courriers)
- S'occupe Parfois du suivi administratif de dossier

Activités :

- Accueil Physique et Téléphonique
- Réception, traitement et orientation des appels et messages
- Traitement des courriers, des dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Classement et archivage des documents
- Gestion de fourniture du service et matériel e bureau

Savoir-Faire requis :

- Utiliser les outils informatiques
- Accueillir, filtrer et orienter les appels
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs