



Secrétaire/agent administratif

Dès que possible

Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

Description du poste

Ettic ile de France recrute pour son établissement médico-social : Une secrétaire (H/F) Pour une Mission d'intérim de 1 mois temps plein

Profil recherché

Vous faites preuve de polyvalence, de réactivité et de transversalité avec un sens du service. Vous êtes à l'aise dans l'accueil et l'écoute, et vous savez faire preuve de discrétion dans la gestion des informations sensibles. Votre appétence pour le travail en équipe et votre disponibilité sont des atouts importants pour réussir dans cette mission. Vous possédez également une capacité d'adaptation qui vous permet de gérer efficacement les différentes situations, notamment en prenant des initiatives lorsque nécessaire. Vous êtes empathique, notamment envers un public vulnérable, et vous avez une excellente capacité à communiquer et à collaborer avec vos collègues. Enfin, vous disposez de solides compétences organisationnelles et faites preuve de rigueur dans l'exécution de vos tâches.

Missions

Vous principales missions sont : - Accueil physique et téléphonique - Transmission des messages - Enregistrement du courrier arrivé et distribution - Enregistrement du courrier départ et affranchissement - Commande des repas des professionnels et des usagers - Classement des documents - Saisie des données administratives concernant les dossiers des usagers sur le logiciel interne Mediateam - Établir des courriers, des attestations de présence... - Diverses tâches administratives

Établissement

**Service ETTIC Ile-De-France I
Agence de Melun**

1 place du Houblon

Melun (77000)

Association : Ettic Ile-de-France

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Rythme de travail

Horaires de service (8h-18h)

Lieu de mission

911 AVENUE FOCH 77190 DAMMARIE LES LYS

Publics accueillis

Enfants/adolescents en situation de handicap