

Recrutement d'un.e Secrétaire.

Dans une maison d'accueil catholique – Le Châtelard - qui reçoit des personnes en stages de formation spirituelle. www.chatelard-sj.com

CDD d'octobre 2019 à mars 2020 à temps partiel

Fonctions de secrétaire administratif.ive et d'accueil

1. Fonctions traditionnelles d'un secrétariat de services techniques (en lien avec un responsable de service):
Gestion des fournisseurs, suivi des commandes, devis, factures,
Suivi de budget.
2. Fonction de secrétariat polyvalent.
3. Accueil (au sein d'une équipe) :
Accueil physique, tel, mails ; gestion des inscriptions ; gestion hébergement et repas ;
facturation ; ...

Rythme:

25 heures par semaine.

Horaires variables dont 1 jour week-end par mois

Niveau de formation, compétences:

Bac +2 et plus.

Maîtrise Pack Office, surtout Excel.

Lieu de travail :

69340 Francheville le Haut

Contact

Envoyer CV et lettre de motivation

M. Alfred de Romémont,
Responsable des moyens généraux.

services@chatelard-sj.org

04 72 16 31 13(ligne directe) 04 72 16 22 33(standard)