



## **Gestion & Stratégies recrute !** **Secrétaire**

Essentiel, le poste de Secrétaire demande de multiples compétences et avant tout un savoir être émérite. En contact avec nos clients, il est l'interface indispensable pour diriger toutes les demandes vers le bon interlocuteur au sein du cabinet. Il est la voix, les mots, le sourire qui rendent l'accueil téléphonique hors du commun. Il gère aussi l'aspect quotidien de notre métier en mettant en musique ses savoir-faire en matière de secrétariat général, de tenue administrative et comptable ainsi qu'en remontée d'informations auprès de l'ensemble des collaborateurs.

### **Vos atouts pour ce poste :**

Vous avez une formation CAP, BEP ou Bac+2.

Vous êtes un parfait « planning manager ».

Vous maîtrisez la suite Office et les techniques de mailing, publipostage.

Vous connaissez tous les secrets d'une bonne gestion administrative (de la saisie de documents, à la numérisation, à l'envoi et aux relances clients) et les bases de la Relation Client.

Vous savez travailler avec sang-froid.

### **Votre personnalité :**

Vous êtes organisé, rigoureux, curieux et ouvert.

Vous aimez être utile au quotidien.

Vous avez une réputation de diplomate et incarnez le sens de l'accueil à merveille.

Vous avez envie d'évoluer au cœur d'une équipe jeune et dynamique.

**Postulez !** Vous ressemblez à la personnalité recherchée !