



## **Secrétaire (H/F)** **CDD de 6 mois à temps partiel**

Le Centre Socio-Culturel et Culturel de Clamart (92140) recherche un(e) Secrétaire / Assistant(e) de Direction, en CDD de 6 mois à temps partiel.

### **PÉRIODE :**

Prise de poste dès le mois de mars 2019.

### **MISSIONS :**

- Tenir des permanences d'accueil physique et téléphonique ;
- Gérer la boîte mail du service ;
- Gérer les plannings de différentes salles ;
- Suivre et gérer le stock des fournitures ;
- Assister l'équipe en place et le responsable du service et remonter les informations lorsque nécessaire ;
- Classer et archiver des dossiers ;
- Répondre aux différentes demandes du service  
(la liste est non exhaustive)

### **PROFIL :**

#### **Aptitudes et qualités personnelles :**

- Etre ponctuel(le) et volontaire ;
- Etre bienveillant(e) avec tous et savoir communiquer en ce sens ;
- Etre sérieux(se) et professionnel(le) ;
- Respect de la confidentialité et des règles ;
- Etre organisé(e) et rigoureux(se).

#### **Pré-requis :**

- Avoir minimum 2/3 ans d'expérience sur ce type de poste ;
- Très bonne maîtrise du français (pas de faute d'orthographe) ;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel.

### **POSTULEZ :**

Si vous partagez nos valeurs, que vous bénéficiez d'une expérience réussie dans le domaine administratif et que vous avez une attitude naturellement positive, alors n'hésitez plus et,

Postulez en nous transmettant rapidement votre CV et LETTRE de MOTIVATION à [contact.rh@musulmansdeclamart.fr](mailto:contact.rh@musulmansdeclamart.fr)

Avant le 17 février 2019.