

CDD
Temps plein
BEZANNES

Poste à pourvoir immédiatement
BAC+2
Expérience réussie de 1 an minimum

Rémunération : A définir selon profil
Tickets restaurant, Mutuelle

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un CDD pour remplacement maladie, nous recherchons un(e) Secrétaire. Vous assurez le contact avec les différents interlocuteurs internes et externes. Vous principales missions seront notamment:

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Gérer la gestion administrative courante du bureau : courriers, mails, et la gestion des déplacements (réservation trains, hôtels, restaurants,...) ;
- Contrôler les factures fournisseurs ;
- Assurer les commandes de fourniture bureau et consommable informatique ;
- Gérer l'organisation des visites médicales du personnel de la Direction Générale ;
- Gérer les déclarations de sinistre.

PROFIL ET QUALITES REQUISES

De formation supérieure type BTS secrétariat, vous disposez idéalement d'une première expérience réussie sur une fonction équivalente en cabinet d'expertise comptable.

Dans l'exercice quotidien de vos missions, vous disposez de qualités reconnues en termes d'autonomie, d'organisation, de rigueur, de discrétion et de sens du relationnel. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques.

Notre cabinet propose une ambiance conviviale et un bon esprit d'équipe.

DIRECTION GÉNÉRALE
Bureau de DIRECTION GÉNÉRALE
160, rue Louis Victor de Broglie - B.P. CS
50056
51726 BEZANNES CEDEX
Tel : 03 26 77 38 99
Fax : 03 26 40 01 38
Email : dg@fcn.fr

Notre site internet : www.fcn.fr