

Secrétaire Technique / Assistant(e) de Gestion

Type de contrat

CDD de 6 mois avec possibilité d'évolution vers un CDI.

Lieu de travail

Poste basé à Mende.

Vos missions

Au sein de notre cabinet et en collaboration avec notre secrétaire actuelle, vous participerez à la bonne organisation administrative et au suivi des dossiers de l'entreprise.

Sous la responsabilité des gérants, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients et partenaires ;
- Gérer les prises de messages et orienter les demandes ;
- Participer au suivi administratif des dossiers clients ;
- Effectuer ponctuellement des relances administratives ou de facturation ;
- Accompagner le suivi des dossiers fonciers en lien avec les géomètres-experts ;
- Veiller au bon avancement des dossiers, du lancement jusqu'à la transmission des éléments finaux ;
- Assurer le suivi des délais et des échanges avec les clients ;
- Participer à la gestion et à l'organisation quotidienne du cabinet.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe dans une ambiance conviviale et dynamique.

Profil recherché

Nous recherchons une personne organisée, polyvalente et appréciant le travail en équipe.

Compétences appréciées

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, internet...) ;
- Quelques notions en comptabilité sont un plus ;
- La connaissance de Chorus Pro serait appréciée ;
- Un intérêt pour les domaines du foncier, de la topographie ou des travaux publics est également apprécié.

Qualités recherchées

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Bon relationnel et sens du service ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'adaptation et gestion des priorités.

Formation / expérience

- Formation type Bac Secrétariat, Assistant(e) de Gestion ou équivalent ;
- Une première expérience est appréciée, mais les profils débutants motivés sont également les bienvenus.

Une formation en interne sera assurée afin de vous accompagner sur les spécificités du métier et des outils du cabinet.

Conditions de travail

- Contrat de 35h hebdomadaires ;
- Horaires :
 - 08h00 – 12h00
 - 14h00 – 17h30
- Poste en open space avec bureau dédié ;
- Stationnement privatif ;
- Accès facilité par les transports en commun ;
- Équipe composée d'une dizaine de collaborateurs.

Rémunération

Salaire à définir selon profil et expérience.

Si vous êtes intéressé, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à airh48@orange.fr