

Poste : Secrétaire de Direction

La société **LATHOM Sarl** sise à akpakpa, tél : 01 48 81 74 42 recherche une secrétaire ayant 3 à 5 ans d'expérience professionnelle.

Missions :

- Effectuer l'accueil physique et téléphonique des clients,
- Recueillir les informations et documents de collaborateurs internes et clients externes,
- Organiser les rendez-vous et l'emploi du temps de sa direction,
- Rédiger les courriers, les rapports, compte-rendu de réunions, les mails,
- Préparer et organiser les réunions,
- **Monter des appels d'offres surtout structures étatiques, organismes internationaux et publiques**
- Assurer la saisie, reproduction, mise en forme et diffusion de divers documents, mettre à jour les bases de données internes et des clients
- Suivre, classer et archiver les dossiers
- Établir les bons de commandes et validez les factures afférentes

Compétences :

- Organisé(e) et autonome
- Dynamique et polyvalent(e)
- Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Bonne présentation
- Maîtrise de l'informatique (traitement de texte, pack office)
- Maîtrise de l'internet

Profil :

Votre profil BAC+3 ou 5 en Gestion administrative ou Secrétariat de direction
Capacités relationnelles développées pour s'adapter à de nombreux et différents types d'interlocuteurs internes et externes. Prévoir des déplacements fréquents à moto

Vous devriez être : autonome, méthodique, esprit d'équipe, goût du challenge, très bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles, maîtrise des outils informatiques, avoir le sens des priorités