

STANDARDISTE / ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Dans le cadre du développement de ses activités, le CDHAT, association spécialisée dans l'amélioration de l'habitat et l'aménagement des territoires, recrute pour son agence du Calvados, un.e Standardiste / Assistant.e administratif.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue du standard : gérer les appels téléphoniques, les orienter vers les services et prendre les messages
- Organisation de réunions (prise de rendez-vous, gestion des salles...)
- Gestion du courrier entrant et sortant (réception, ouverture, mise sous pli, affranchissement)
- Gestion des commandes de fournitures / livraisons
- Rédaction et mise en forme de courriers / photocopies / scans
- Classement
- ...

Qualités requises :

- Doté(e) d'un excellent relationnel
- Aisance orale et écrite
- Curieux et ouvert d'esprit
- Autonome
- Organisé et ponctuel
- Rigoureux
- Polyvalent et doté d'une bonne capacité d'analyse
- Travail d'équipe
- Dynamisme
- Bonne présentation

Profil recherché : Issu(e) d'une formation en gestion administration ou secrétariat BAC pro / BTS

Expérience requise : expérience souhaitée de 5 ans minimum avec gestion de standard

Connaissances bureautiques : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Localisation : Poste basé Hérouville-Saint-Clair

Type d'emploi : temps plein du lundi au vendredi. CDD 6 mois avec possibilité d'évolution en CDI.
Salaire selon profil.

Candidature :

Candidature complète (CV + lettre de motivation) à envoyer à :
CDHAT
Monsieur le Directeur
28-30 avenue de Garbsen
14200 Hérouville-Saint-Clair

ou par mail à agence14@cdhat.fr
groupecdhat.fr