

Rejoignez-nous !

Association privée à but
non lucratif

Poste SECRETAIRE H/F

Ville : Saint Laurent de Neste (65150)

Secteur / Etablissement : Médico-Social/Ehpad Le Val
de Neste (55 lits)

Sous la responsabilité de la Direction de l'établissement, vos missions seront
les suivantes :

MISSIONS

- Standard téléphonique et accueil physique
- Traitement des mails & courriers
- Liens avec la Direction et les équipes
- Préparation des factures à la saisie comptable
- Gestion des stocks et commandes de fournitures
- Préparation des outils de traçabilité des ASH
- Classement, archivage, diverses tâches administratives...

COMPÉTENCES SOUHAITÉES :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Expérience indifférente
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Sens du contact et de la relation
- Bon savoir être

ORGANISATION

Planning attractif

Poste à pourvoir le :

Dès que possible

Temps de travail :

75.83h/mois

Contrat/temps de travail :

CDI

Temps Partiel

Classification :

**Application CCN51-FEHAP et
Recommandation patronale du
4/09/2012**

Pour Postuler :

Vous pouvez adresser votre candidature (CV, LM) à :
Madame PARMEGIANI Mélina

Mail: melina.parmegiani@scapa.vyv3.fr

ou directement sur la résidence du Val de Neste