

Fiche de poste

Assistante communication

Descriptif du poste

- traitement administratif de dossiers et du secrétariat
- organisation des agendas, réunions et rendez-vous, le suivi de dossiers, de plannings
- gestion des mails et du courrier
- accueil téléphonique et physique
- communication d'informations en interne
- rédaction de documents et de lettres
- gestion et mise à jour des fichiers

Compétences et qualifications requises

- connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableurs)
- connaissance des réseaux sociaux, internet
- bonnes capacités de communication écrite et orale
- sens de l'organisation et de l'autonomie
- sens des priorités et du respect des échéances