

Secrétaire

DESCRIPTION DU MÉTIER :

Une Secrétaire est un professionnel qui est chargé de fournir un soutien administratif et de bureau à une entreprise ou une organisation. Il ou elle peut travailler dans des secteurs tels que la santé, la finance, l'éducation, le gouvernement ou toute autre entreprise nécessitant une assistance administrative. Les principales responsabilités d'un Secrétaire sont d'organiser des rendez-vous, de répondre aux appels téléphoniques, de rédiger des courriers, de préparer des documents et de maintenir des dossiers à jour.

LES COMPETENCES REQUISES :

- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Capacité à travailler avec précision et à respecter les délais
- Bonne connaissance des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

FORMATION :

Un diplôme en secrétariat, en administration ou en gestion est requis pour ce poste
Une expérience professionnelle préalable en tant que Secrétaire est un atout

SALAIRE :

Le salaire varie selon l'employeur, l'expérience et les qualifications

En moyenne, une Secrétaire gagne entre 20 000 € et 35 000 € brut par an