- Industries pétrolières

Secrétaire / Assistant(e)

Description

Assurer et/ou organiser, pour un supérieur hiérarchique ou pour une équipe, au moyen des outils bureautiques, le traitement et la circulation des informations, des documents et des communications téléphoniques liés à l'activité du service ou au suivi de dossiers.

FAMILLE DE MÉTIER

Administration – Gestion

CODE ROME

Environnement, Tendances & Expériences

Environnement et conditions de travail

Accueil téléphonique ou physique des personnes / groupes / publics
Prise de rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité
Traitement et rédaction de courriers, de documents, diffusion d'informations
Rédaction et mise en forme des informations (note de service, courrier, courriel, fiche utilisateurs, ..)
Montage de dossiers
Prise de notes orales et saisie de documents
Réalisation d'activités administratives (réservation de salles, de déplacements et d'hébergement, factures, commandes de matériel, etc.) et logistiques courantes (reprographie, gestion du courrier, dossiers, de documents, ..)
Recherche et mise à jour de données, de tableaux concernant l'activité de l'unité
Classement et archivage de documents

Expériences

Bac ou BTS/DUT spécialisés (BAC+2)

Savoir faire

Support Administratif

GESTION DES INFORMATIONS

- Accueillir et orienter les personnes
- Prendre des rendez-vous et tenir les agendas
- Rédiger et diffuser des documents

ACTIVITÉS LOGISTIQUES

- Réaliser des activités administratives
- Rechercher et mettre à jour des données
- Classer et archiver des documents