

## Secrétaire-Réceptionniste H/F/X

### **Votre fonction :**

Vos tâches seront les suivantes :

- 1) Réception
  - Accueillir les utilisateurs ;
  - Informer la clientèle ;
  - Percevoir et encaisser les montants dus et effectuer le relevé journalier ;
  - Répondre au téléphone ;
  - Enregistrer les demandes de réservations ;
  - Gérer les occupations de la journée.
- 2) Secrétariat
  - Saisir et présenter les documents (lettres, rapports) ;
  - Enregistrer et saisir les informations au service à l'aide de l'outil informatique et les classer ;
  - Contribuer à l'organisation des réunions ;
  - Assurer les gestions du temps (agenda, déplacement, réunions, réservations).

### **Diplôme :**

- Etre titulaire d'un diplôme CESS
- Etre titulaire d'un diplôme de secrétaire est un véritable atout.

### **Profil :**

- Etre capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Etre polyvalent ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Connaître les logiciels courants ;
- Etre capable d'organisation, rigueur ;
- Etre capable de se former ;
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.

### **Divers :**

- Régime de travail : 4/5 temps
- Salaire : conforme à la CP 329.02

### **Candidatures :**

- Veuillez envoyer votre candidature **par recommandé** pour le 14 août 2018 au plus tard.  
CSEL Waremme rue des Prés 43 à 4300 Waremme  
A l'attention de M. Albert Gerard