

LES ATELIERS DU CRTO

Programmes d'emplois qualifiants

Secteur administration **SECRÉTARIAT**



GÉRER L'ADMINISTRATION COURANTE, LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU CRTO, LE CENTRAL TÉLÉPHONIQUE, AINSI QUE LA RÉCEPTION DES VISITEURS.

ACTIVITÉS

Accueil et réception des visiteurs · Gestion du central téléphonique · Réalisation et gestion des différents contrats · Suivi administratif des participants · Élaboration de statistiques · Gestion de l'agenda des salles de conférence · Formation tutorée certifiée (suite MS Office).

PROFIL REQUIS

Formation ou expérience en tant qu'employé de commerce ou de bureau · Intérêt et motivation pour le domaine administratif · Très bonnes connaissances de la langue française (parlé/écrit) · Bonne maîtrise des logiciels Word et Excel et de la messagerie électronique · Bonne présentation · Capacité à travailler de manière autonome · Aptitude à travailler en équipe.

APPORTS

Apprentissage de la gestion d'un secrétariat de PME · Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique · Apprentissage de la logistique d'un centre de formation · Initiation à l'élaboration de statistiques détaillées · Meilleure maîtrise des logiciels Word et Excel.

CONTACT

Chemin d'Arche 39
1870 Monthey

info@crto.ch
+41 24 473 20 70