

PRE-REQUIS

| secteur secrétariat-accueil | |
|-----------------------------|--|
| Type d'atelier | Socio-professionnel |
| Activité | Accueil des visiteurs et renseignements divers notamment sur les manifestations, réception téléphonique, saisie des heures du personnel, gestion des absences, enregistrement des rapports des secteurs d'activités, création, mise en page et enregistrement des menus hebdomadaires, gestion de la base de données des repas du personnel, divers travaux en relation avec le secrétariat. |
| Profil | Personne possédant un CFC d'employée de commerce ou équivalent, de langue maternelle française, très bonnes connaissances des outils informatiques usuels, surtout Excel. |
| Pré-requis exigés | Très bonnes connaissances du français parlé, écrit et s'exprimant avec facilité, dynamique, disponible, souriante, apte à assurer l'accueil seule si nécessaire, bonne présentation. |
| Formation sur place | En fonction des connaissances de la participante, sur la base d'un plan de formation existant. |
| Autres avantages | Repas sur place et payés par le mandant. |
| Personne à contacter | Jean-Luc SEILER 032/889 36 01 jean-luc.seiler@ne.ch |

