



Un(e) secrétaire (CDD)

Missions

- Est en charge des tâches de secrétariat, d'élaboration et de suivi des tableaux de bord, de présentation de support, de traitement des factures et de gestion de la boîte mail.
- Assure les opérations de transmission, de classement et de traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement du service .
- Assure une fonction d'accueil (téléphonique et physique) et facilite les relations internes et externes.

Profil

- Bac +2 souhaité.
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle réussie dans une fonction similaire.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Power Point, Word).
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Facultés d'adaptation et d'organisation.

Envoyez votre CV et lettre de motivation :

- par e-mail à l'adresse recrutement@cafat.nc
- au 5 rue Gallieni - BPL5 - 98849 Nouméa CEDEX

**postulez en ligne
sur www.cafat.nc**
Rubrique «Offres d'emploi»