



Décl'ic'RH, cabinet de conseil RH, recherche pour l'un de ses clients basé dans les Monts de Lacaune,

**un(e) Assistant(e) administratif(ve).**

Vos missions principales :

- Réceptionner les appels téléphoniques et y apporter une réponse appropriée
- Assurer l'accueil physique des clients/prospects
- Assurer la prise de rendez-vous ainsi que le suivi des dossiers en cours
- Réalise le traitement administratif des dossiers clients

Profil recherché :

- Une 1<sup>ère</sup> expérience en accueil et en gestion administrative est souhaitée
- Vous êtes autonome, avec un très bon relationnel
- Vous faites preuve d'une bonne organisation, de réactivité et appréciez le travail en équipe
- Vous maîtrisez les basiques de l'informatique

Ce que nous vous proposons :

- CDD 6 mois / CDI, temps plein 35h
- Jours de travail : du lundi après-midi au samedi matin
- Avantages : prise en charge à 100% de la mutuelle, prise en charge des frais professionnels lors des trajets sur l'un des autres établissements de la société (Castres/Albi), paiement ou récupération des heures supplémentaires
- Rémunération : selon expérience + une prime annuelle
- Prise de poste : Février 2023 avec période de formation sur Castres

Si vous souhaitez rejoindre une équipe jeune et dynamique, envoyez votre CV et une lettre de motivation à [recrutement.declicrh@orange.fr](mailto:recrutement.declicrh@orange.fr).