



POSTE À POURVOIR. SÉCRÉTAIRE DE DIRECTION.

Dépendance:

Directeur Général / Directrice Générale Adjointe

Responsabilités:

- .- Accueil de visites et filtre des appels de l'équipe de Direction.
- .- Gestion d'agendas, organisation de voyages et de réunions ainsi qu'organisation d'évènements et coordination de salles.
- .- Élaboration de présentations, rapports, comptes-rendus et contrats.
- .- Traduction de documents.
- .- Coordination de la communication interne entre les différentes Directions, encadrements et clients.
- .- Fonctions administratives de support en général.
- .- Contrôle du courrier entrant et sortant ainsi que gestion d'archives.
- .- Fourniture de matériel de bureau.

Conditions requises

- .- Diplôme Universitaire, notamment en langue catalane, française ou espagnole, (traduction/interprétation), des connaissances du service d'administration d'entreprises sont souhaitables.
- .- Trilingue: Catalan/ Espagnol/ Français.
- .- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, Word et Power Point.
- .- Capacité de priorisation et d'organisation. Professionnel dynamique, polyvalent, orienté vers le détail et vers le client interne et externe. Personne autonome, habituée à travailler avec de l'information confidentielle et avec un grand esprit de Service.
- .- Expérience minimale de deux ans en tant que secrétaire de Direction.
- .- Même si ce n'est pas indispensable, une expérience dans le secteur de la santé et des connaissances d'anglais sont souhaitables.

Veillez envoyer le CV et la documentation accréditant les conditions requises au courrier électronique frperez@hcerdanya.eu au plus tard le 25 Mai 2015 avec la référence **01/Secretaria Direccio/2015**

Fait à Puigcerdà, le 11 Mai 2015