

Secrétaire en alternance BTS SP3S ADMR de l'Estéron - Roquesteron

Description du poste

L'ADMR de l'Estéron recherche un(e) secrétaire en alternance en formation au BTS SP3S à temps plein.

DESCRIPTION DU POSTE :

En tant que secrétaire vous :

- Accueillez et analysez de la demande du client
- Transmettez les informations aux interlocuteurs concernés
- Participez à la gestion administrative courante
- Participez au projet de service de l'ADMR

CAPACITÉS LIÉES A L'EMPLOI :

Savoir être : capacité d'adaptation, aisance relationnelle, travail d'équipe

Connaissance de la personne âgée souhaitée, connaissance du secteur géographique et des problématiques du service à domicile.

Formation/diplôme : en formation BTS SP3S

Rémunération: % du Smic selon âge

Nous contacter :

- Par mail : recrutement@admr06.org
- Par téléphone : 04 97 11 87 11