

Assistant de direction (F/H) Direction Prévention et Sécurité



Date limite:
07/05/2024



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoints administratifs



Dossier suivi par :
SCHACKEMY Laura

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Prise de rendez-vous, organisation de réunions et gestion de l'agenda de la Direction
- Organisation des déplacements des équipes
- Gestion du courrier entrant, mise en forme et expédition des courriers sortants
- Suivi budgétaire, paiement des factures et émissions des titres de recettes
- Saisie des éléments variables de la paie
- Suivi des délibérations aux Assemblées

Profil & compétences

- Formation administrative
- Posséder une première expérience réussie sur un poste similaire d'Assistant de direction
- Etre à l'aise avec les outils informatiques et notamment le pack office (Word, Excel et Outlook)
- Avoir la connaissance d'un logiciel comptable serait un plus à votre candidature
- Etre reconnu pour ses aptitudes rédactionnelles et son solide sens de l'organisation
- Etre une personne réactive, polyvalente et savoir faire preuve d'autonomie et de discrétion dans son quotidien

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus