

Le Diocèse Catholique d'Aix et d'Arles
Recrute
Un assistant(e) de Direction
Pour un CDD d'un mois (remplacement d'un congé maladie) à temps plein
35 heures/semaine

Rattaché à l'Archevêque et au vicaire général, vous êtes à l'interface de nombreuses personnes et de dossiers, et vous assurez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des membres des services.
- Gérer les agendas de l'Archevêque et du vicaire général
- Réaliser divers travaux de bureautique et assurer le suivi de dossiers administratifs

Doté d'une expérience avérée en secrétariat de direction, personne de confiance, vous avez le sens de l'organisation et des priorités. Vous êtes autonome, organisé, méthodique et rapide.

Vous avez une excellente maîtrise des outils de bureautique, une rigueur orthographique élevée, vous savez prendre des notes, faire de la saisie et mettre en forme des documents à partir de notes manuscrites.

Vous connaissez les usages, les convenances et vous êtes sensibilisé à l'environnement ecclésial.

Votre relationnel de qualité vous permet également d'être en contact avec des interlocuteurs très variés et de travailler en équipe.

Si cette offre d'emploi vous intéresse merci de contacter le service Ressources Humaines :
Mme Lecocq : 04 42 17 58 26 ou rh@catho-aixarles.fr