

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent d'accueil et de secrétariat

ETAP-Lab, société indépendante en croissance, spécialisée dans la recherche médicale, recherche un·e « Agent d'accueil et de secrétariat » pour son site lorrain.

#### Le poste

Vous intégrez une équipe dynamique au sein d'une société reconnue dans le domaine de la Dermatologie et de la Neurologie pour une clientèle internationale.

**Vous êtes amené·e à participer à la gestion de la partie administrative du site de Nancy : de l'accueil physique et téléphonique à la gestion d'éléments administratifs en passant par la gestion des bons de commandes et facturation. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et internet, vous êtes organisé·e et motivé·e**

#### Vos missions

Rattaché·e au Responsable du site, vous aurez pour mission la réalisation des activités d'accueil et le secrétariat incluant :

- Accueil téléphonique et physique (clients, fournisseurs, etc),
- Organiser des voyages d'affaires (réservation de voiture de location, train, avion, hôtel, etc),
- Centraliser les besoins en approvisionnement et établir les commandes,
- Gérer le courrier : effectuer la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier, l'envoi de colis, se déplacer à la poste si nécessaire et réaliser quelques courses simples,
- Gérer les livraisons : réceptions de produits, faire le lien commande/bon de livraison/facture,
- Relire des documents en français,
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Savoir classer, archiver des documents,
- Effectuer les préparatifs pour les réunions,
- Seconder la secrétaire comptable dans la collecte les éléments de paie.
- Avoir des notions d'anglais (pour accueil téléphonique et recherches sur internet)

## Votre profil

**Vous êtes titulaire d'un baccalauréat avec une expérience similaire de quelques années dans une entreprise privée**

- Vous avez le sens de l'accueil,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point),
- Vous savez vous servir d'internet,
- Vous êtes enthousiaste,
- Vous vous exprimez correctement à l'oral comme à l'écrit,
- Enfin, des compétences en informatique seraient un plus.

## Vos qualités

- Organisation et rigueur
- Qualité rédactionnelle (grammaire, orthographe)
- Discrétion
- Ponctualité

## Lieu de travail

- Région de Nancy (Lorraine)

## Type de contrat

- CDI à temps partiel (à définir)

## Salaire

- A négocier, selon expérience

## Contact

- Lettre de motivation et CV à adresser à : [recrutement@etap-lab.com](mailto:recrutement@etap-lab.com)