



Secrétaire administratif / administrative

Description de l'offre :

Sous la responsabilité de la direction d'établissement, vous prenez en charge les appels téléphoniques, orientez les visiteurs et renseignez les résidents et leurs familles (gestion administrative, questions relatives à la facturation, relais d'informations...). Vous participez également à la commercialisation de la résidence. Vous êtes doté (é) d'un bon relationnel et aimez le contact avec les personnes âgées. Maîtrise indispensable de Word et Excel. Connaissance sur SAP et Outlook. Expérience dans le secteur médico-social souhaitée. CDI ou CDD de 14 heures un weekend sur deux exclusivement (samedi et dimanche). Salaire proposé le smic hors primes de dimanche. Envoyez-nous par e-mail votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) **sur secrdirection.lebourgailh@lna-sante.com**

Entreprise :

Résidence Le Bourgailh

La résidence Le Bourgailh porte le projet du Noble Age Santé afin d'apporter des réponses aux besoins de la personne âgée, dans le respect de sa mission : améliorer la qualité de vie des personnes temporairement ou durablement fragilisées dans un environnement adapté, accueillant et bienveillant. Le respect, le sens du service, la confiance, l'esprit d'initiative et l'engagement constituent les valeurs qui animent au quotidien notre établissement.

Mme Corinne LAGRAULET
46 avenue du Bourgailh
33600 PESSAC

Détail de l'offre

Nombre de poste	2
Lieu de travail	33 - PESSAC
Type de contrat	CDI ou CDD
Date début de contrat	Immédiat
Expérience	Bureautique souhaitée
Formation	BAC - BTS ou équivalent souhaité
Permis	
Connaissances bureautiques	Traitement de texte - Tableur
Qualification	Employé
Salaire indicatif	Smic
Durée hebdomadaire de travail	14h HEBDO – Samedi et Dimanche (1 weekend sur 2) 1 poste CDD tout le mois de juillet
Taille de l'entreprise	45 à 50 SALARIES
Secteur d'activité	Hébergement médicalisé pour personnes âgées