

Offre d'emploi



Office notarial recherche collaboratrice(eur) pour
un **poste d'accueil clientèle et secrétariat-assistant(e)**

Vos qualités ? Vous aimez le **contact client**, êtes consciencieuse(x), **curieuse(x)** et **débrouillard(e)** et aimez apprendre. **L'informatique** est votre amie et connaissez les bases (windows, word).

Vos missions : Vous aurez en charge le standard téléphonique de l'office, avec une capacité pour plusieurs lignes (mise en attente), en lien avec les notaires et les collaborateurs. Vous établirez les documents nécessaires, en lien avec des administrations (Mairie etc.), à la rédaction des différents contrats et assisterez les collaborateurs dans la relation client.

Poste diversifié, en **lien direct** avec le client et les collaborateurs de l'office.

Expérience : Expérience dans la **relation clientèle souhaitée**. Une **formation sera assurée en interne** par l'entreprise pour l'ensemble des missions liées au secrétariat.

Horaires : 37h par semaine avec une journée de récupération (rtt), du lundi au vendredi. Présence obligatoire pendant les horaires d'ouverture du standard téléphonique, de 9h15 à 12h et 14h à 18h. Flexibilité en dehors de cette plage horaire.

Salaire annuel brut : 24.000 € (versement sur 13 mois)

Convention collective du notariat.

Structure de travail : 62 avenue du plateau des Glières à Poitiers, dans une entreprise de 8 personnes. Place de **stationnement libre** au pied du bâtiment. **Possibilité de restauration** sur place dans une cuisine équipée.

Disponibilité : Poste à pouvoir à compter du 29 août.

CV / Lettre de motivation à envoyer sur : olivier.daigre@notaires.fr