A [Ville], le 18 octobre 2017

Objet : [Préciser un objet si nécessaire]

Offre d'emploi

A la suite d'un congé maternité, l'entreprise [raison sociale] spécialisée dans [activités] recherche pour son siège social un(e) secrétaire bilingue (H/F).

Tâches :

Sous la responsabilité du chef de service, vous vous occuperez de l'accueil téléphonique d'une clientèle internationale, rédigerez les comptes rendus des réunions en français et en anglais et tiendrez à jour les agendas des commerciaux.

Profil souhaité :

Titulaire d'une formation comme le BTS Assistant de Manager, vous parlez couramment l'anglais et maitrisez les logiciels bureautiques. Votre aisance relationnelle, votre dynamisme et votre polyvalence vous permettront d'être rapidement autonome.

Contrat à durée déterminée du [date] au [date].

Horaires 35 heures par semaine au taux horaire de [X] € + tickets restaurants et avantages conventionnels.

Poste basé à [ville]

Divers : Poste ouvert aux personnes à mobilité réduite.

Veuillez adresser cv et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[adresse]