******

***Agent Back-Office***

# MISSION:

# Réaliser la saisie de documents ou des données pour le compte du groupe

# POSITIONNEMENT DU POSTE:

# Liaisons hiérarchiques: Responsable Back Office

# ACTIVITES PRINCIPALES:

* Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage),
* Prise de rendez-vous
* Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux, arrêtés,
* Prises de notes et rédaction de comptes-rendus,
* Préparation et suivi de dossiers,
* Reproduction des documents,
* Classement et archivage des documents: courriers, notes, comptes-rendus, décisions,

# SAVOIR-FAIRE REQUIS

* Connaissance de l’outil informatique et des logiciels de bureautique
* Maitrise de la langue française
* Rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courriers, notes, procès-verbal, comptes rendus, dossier…)
* Travailler en équipe

## *EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES EXIGÉES:*

* Bureautique
* Techniques de secrétariat
* Techniques d’accueil physique et téléphonique
* Classement et archivage
* Communication/relations interprofessionnelles

# Comment postuler:

Envoyez votre CV par email **avant le jeudi 05 Mai 2022** sur **bnec@emploi.nat.tn** en précisant sur l'objet du mail "Agent Back Office"