



Versailles, le 2 juin 2022

En soutien à l'assistante académique, la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique des Yvelines recherche :

Un(e) **secrétaire** à temps partiel

pour assurer des tâches courantes de secrétariat : contact téléphonique, aide à la préparation de dossiers, enquêtes, mise à jour de base de données Excel, saisie, contrôle, classement, archivage, gestion du courrier....

**Poste à pourvoir à la rentrée de septembre**

**CDD d'un an basé à Versailles.**

**Compétences requises :**

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, publipostage, gestion de données, Excel)
- Sens de l'organisation
- Sens de l'accueil et du service
- Réactivité
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à résister au stress

Pour postuler adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

**[comptabilite@ddec78.fr](mailto:comptabilite@ddec78.fr)**