**Recherche**

Un(e) **Secrétaire d’accueil** sur l’antenne de la rue Larrey dans le 5ème  arrondissement de Paris pour une durée d’un mois (1er au 30 septembre 2015).

**Descriptif**:

Vous serez en charge de

**Etre responsable de la salle d’attente :**

* Accueillir les enfants et les familles ;
* Collecter des renseignements administratifs ;
* Ranger la salle d’attente.

**Mettre à jour les fiches de renseignements :**

* Classer, photocopier ;

**Etre responsable du standard :**

* Prendre les messages ;
* Renseigner les familles et les partenaires sur les horaires de rendez-vous.

**Etre responsable de la gestion des agendas :**

* Enregistrer les RDV des professionnels sur le logiciel FAURE (**connaissance du logiciel souhaitée)**
* Prendre les rendez-vous sur agendas ;
* Annuler en cas d’absence, report.

**Lieu de travail** :

20 rue Larrey 75005 PARIS

**Type de contrat** :

CDD

**Salaire :**

Convention Collective de 1966

**Durée hebdomadaire** :

Temps Plein