



CENTRE TECHNIQUE DE L'HABITAT

RECRUTE EN CDI

recrutement@cth-habitat.com



## SECRETAIRE (H/F)

### PRESENTATION DE CTH MIDI ROUSSILLON

Spécialisé dans la réfection de l'habitat depuis 1992, le Centre Technique de l'Habitat œuvre, grâce à ses 56 collaborateurs (h/f) et ses 6 agences dans la région, à satisfaire ses clients. CTH, c'est aujourd'hui plus de 12 000 clients qui nous font confiance.

### MISSIONS PRINCIPALES

Le/la secrétaire est en charge de l'accueil physique et téléphonique. Il/elle assume la création des dossiers et leur suivi. Des opérations de facturations seront lui demandées ainsi que des tâches administratives diverses. Il/elle est également un relai d'information entre les différents intervenants internes.

### COMPETENCES

Le/la secrétaire doit avoir une excellente qualité rédactionnelle et une certaine aisance à s'exprimer. Il/elle doit faire preuve de réactivité et de discrétion. Enfin, une capacité d'adaptation et de la rigueur sont indispensables.

### CONTRAT

Le poste est à pourvoir immédiatement en CDI à temps partiel de 28 heures par semaine.