PORT DE PLAISANCE
DE LA ROCHELLE

La Rochelle, le 24/11/2021

OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire administratif(ve) (H/F)

Service Manutention

Ref SA

La Régie du Port de Plaisance recrute en CDI un(e) secrétaire administratif(ve).

Au sein du Service manutention du Port de plaisance de La Rochelle, vous assurez le secrétariat de ce service technique :

- Accueil physique et téléphonique
- Prise des rendez-vous de manutention des particuliers ou professionnels
- Organisation et optimisation du planning des rdv
- Encaissement des manutentions
- Facturation des manutentions
- Utilisation du logiciel interne

Soucieux(se) de la relation client et réactif(ve), vous disposez d'une aisance relationnelle.

Vos capacités d'adaptation et d'implication ainsi que votre esprit d'équipe vous permettront de vous intégrer rapidement dans la dynamique du Port de plaisance.

La connaissance du secteur nautique et la pratique de l'Anglais seraient un plus très apprécié.

Poste à pourvoir en CDI (35H) à compter de mi-janvier 2021.

Candidature Ref SA à adresser à la Régie du Port de plaisance de La Rochelle
Avenue de la Capitainerie
17000 La Rochelle
Ou par mail : recrutement@portlarochelle.com