## Secrétaire assistante Commerciale

**La secrétaire assistante joue un rôle clé dans l'entreprise** : elle est son visage lorsqu’elle accueille des visiteurs, sa voix lorsqu’elle répond au téléphone, et bien souvent sa plume pour les mails et les courriers. Beaucoup d’informations et de demandes passent par elle, depuis la gestion des agendas jusqu’à l’organisation de réunions ou de séminaires.

Si on en parle plutôt au féminin, c’est que ce poste est très majoritairement occupé par des femmes ! Le métier de secrétaire (on dit généralement « assistante » pour un poste plus technique ou spécialisé), a bien changé. Moins nombreuses et mieux formées, elles doivent faire preuve d’organisation, d’autonomie et d’un excellent relationnel. Car le premier reflet de leur entreprise, ce sont elles !

**Une secrétaire peut être polyvalente, spécialisée** (secrétaire médicale, secrétaire comptable, assistante juridique) **ou encore travailler en binôme avec un manager** : on parle alors d’assistante de direction. Elle travaille dans tous types d’entreprises : privées, publiques ou même associatives.

Dans les petites entreprises, elle doit souvent répondre à toutes les demandes, celles des clients comme des autres salariés, et organiser les commandes de fournitures. **Plus l’entreprise est importante, plus ses missions se spécialisent**. Par exemple, l’assistante de direction décharge son responsable des aspects administratifs et organise ses rendez-vous, la secrétaire commerciale prospecte et soutient la force de vente, la secrétaire comptable participe à l’élaboration des fiches de paie…

 **Salaire d’une secrétaire assistante**

Son salaire en début de carrière se situe autour de 1 600 euros brut mensuel. Il varie en fonction de la technicité du poste et des responsabilités confiées. Il atteint environ 2 000 euros pour une secrétaire assistante senior.

## Qualités et compétences requises pour travailler dans le secrétariat et l'assistance

On attend qu’elle soit organisée, rigoureuse et sache prendre des initiatives. **Elle maîtrise parfaitement les outils bureautiques et informatiques** : fax, téléphone, Word, Excel,… Aujourd’hui, **un bon niveau d’anglais** devient indispensable, et de plus en plus souvent une troisième langue. Enfin, l’orthographe, le sens du contact, l’aisance relationnelle et une bonne présentation sont de rigueur pour représenter l'entreprise avec professionnalisme.