

Secrétaire administrative (H/F)

34000 Montpellier [Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 1 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- € 11.27 / Heure

L'entreprise

Aujourd'hui, l'agence ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I) Montpellier recherche un(e) Secrétaire Assistant(e) de projet sur Montpellier!

ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I) recrute pour une société implantée et reconnue sur son territoire, de nombreux avantages pour les salariés et un bon climat au sein de ses équipes font de cette société une entreprise très attractive. ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I), c'est Kawtar, Jennifer et Marie-Claire qui sont à votre écoute pour vous aider dans votre recherche d'emploi et vos projets professionnels !

Devenir collaborateur intérimaire chez nous vous assure de nombreux avantages : CSE, livret d'épargne jusqu'à 12%, mutuelle...

Le poste

Notre agence ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I) recherche un(e) Secrétaire Assistant(e) administrative h/f pour l'un de nos clients spécialisé dans l'infrastructure/ bureau d'étude . ACTUAL INTERIM INSERTION (A2I), numéro 1 de l'Entreprise de Travail Temporaire d'insertion Nous recrutons et suivons des jeunes peu qualifiés, seniors, familles monoparentales, des personnes en situation de handicap, des demandeurs d'emploi longues durées. Chaque intérimaire est individuellement suivi par un Chargé d'insertion tout au long de son parcours, l'objectif étant de trouver un emploi stable A la recherche d'un poste de Secrétaire Assistant(e) ? Vous êtes au bon endroit, notre offre devrait vous plaire !

En tant que secrétaire assistant(e) administrative , sous la responsabilité du manager de l'agence, vous serez encadré(e) par l'assistante de direction de l'agence. Vos missions seront les suivantes :

Accueillir les visiteurs et recevoir les appels téléphoniques entrants ;

Transmettre les messages et informations aux interlocuteurs internes et externes, oralement, par mail ou courrier ;

Réceptionner le courrier de la structure et assurer son traitement (enregistrement et diffusion) ;

Rédiger les lettres, comptes-rendus, notes et assurer la saisie ainsi que la reproduction de divers documents ;

Préparer les courriers sortants et veiller à leur bonne expédition ;

Assurer l'enregistrement, le classement et l'archivage des dossiers ;

Organiser les rendez-vous internes et externes ainsi que les réunions ;

Gérer l'agenda du responsable hiérarchique ou des membres de la direction ;

Tenir à jour les différents registres d'informations ou base de données administratives ;

Participer à l'organisation d'activités internes (réunions, rendez-vous, visite, etc.).

Savoir utiliser le logiciel AUTOCAD

Le profil recherché

De formation Bac+2 en BTS secrétariat/assistante administrative et/ou ayant minima une première expérience sur ce type de poste. Ce poste requiert les qualités suivantes : Esprit d'équipe, organisation et rigueur indispensables Bonne maîtrise des outils Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint et de Adobe PDF maker, logiciel AUTOCAD. On vous reconnaît votre sens du service et vos qualités relationnelles. Vous êtes à l'aise avec la pratique des logiciels professionnels. Vous vous retrouvez dans ce profil, n'hésitez plus à postuler ou osez passer la porte de notre agence Actual Intérim Insertion (A2I), nous vous accueillerons pour échanger avec vous sur votre parcours. Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !