

## Secrétaire (H/F)

19100 Brive-La-Gaillarde [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 5 mois

### L'entreprise

Actual l'agencemploi recherche un(e) secrétaire pour un de ses clients qui est spécialisé dans le bâtiment

### Le poste

Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document,) et transmet les informations (e-mail, notes, fax)

Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrat de maintenance des équipements, de la structure, )

Accueil des visiteurs, prise de rendez vous, rédaction du courrier, classement de dossiers, saisie de documents ou du budget.

Gestion et organisation d'agenda, préparation de réunions de travail

En CDD ou en Intérim

### Le profil recherché

Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur)

Modalité d'accueil

Technique de prise de notes

Technique d'écriture rapide

Rigueur et organisation

Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles

Esprit de synthèse

Sens relationnel

Respect de la hiérarchie