

Secrétaire (H/F)

09100 Pamiers [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.52 / Heure

L'entreprise

Travailler avec **Actual Pamiers** c'est : un livret actual qui vous rapporte **12% d'intérêts** annuels bruts Un espace Intérimaire facile d'utilisation pour vos demandes (acomptes etc) Un parrainage bien récompensé Un entretien professionnel de qualité Un accompagnement de proximité Une montée en compétence possible Une dématérialisation des contrats et fiches de paie pour un accès illimité, à tout moment Des aides et services dédiés (mutuelle, garde d'enfant, logement, location de véhicules) Et enfin une équipe dynamique et souriante, qui saura vous accompagner dans votre projet professionnel ! **Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail ! -- L'équipe de Pamiers** vous attendent au **3, chemin de Peyreblanque 09100 PAMIERS** du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 18h ou n'hésitez plus à postuler à l'adresse mail suivante **actual.pamiers@groupeactual.eu** Dans le cadre de sa politique diversité, Actual étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles des personnes en situation de handicap.

Le poste

En tant que **secrétaire**, vous serez responsable de l'accueil des clients au bureau de Pamiers et de la gestion administrative des dossiers.

Vos responsabilités seront:

- Accueil téléphonique
- Réception des clients
- Prises de rendez vous, suivi du planning
- Rédaction de courrier et document relatifs à notre profession
- Suivi des dossiers et archivage
- Suivi des règlements et relances
- Respect du secret professionnel

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un BAC +2 , maîtrise des outils informatiques WORD / PACK OFFICE. Bonne présentation et maîtrise de l'orthographe, sens de l'organisation, travail en équipe. Critères souhaitables : Anglais B1, connaissances en droit/comptabilité seraient un atout.